

"ЕНЕРГЕТИКА" д.о.о.

Број: 5181

Датум: 18.09.2025 године

Првослава Раковића 4А

Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу енергије и флуида и
пужање услуга



„Енергетика“ д.о.о.
Првослава Раковића бр. 4А
34 000 Крагујевац

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Крагујевац, 18. септембар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019 и 92/2023) и члана 16. Уговора о организовању друштва са ограниченом одговорношћу за производњу и дистрибуцију енергије и флуида и пружање услуга „Енергетика“ Крагујевац, Директор „Енергетика“ д.о.о., дана 18.09.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у „Енергетика“ д.о.о.

-пречишћен текст-

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар „Енергетика“ д.о.о.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке у “Енергетика“ д.о.о.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице (Дирекције, секторе, службе) у “Енергетика“ д.о.о. (у даљем тексту:ОЈ), које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту:Закон), 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, а у складу са објективним потребама “Енергетика“ д.о.о.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-**Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. 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; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

-**План набавки** је годишњи план набавки “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

-**“Енергетика” д.о.о., као Наручилац**, је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-**Понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

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

-**Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

-**Рестриктивни поступак** је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

-**Преговарачки поступак** је поступак у којем “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

-**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву;

-**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

-**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18., као и чланом 27 Закона;

-**Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

-**Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

-**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

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

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

-**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда

-**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

-**Јавна набавка по партијама** је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсnoj документацији;

-**Општи речник набавке** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

- **Службеник за јавне набавке** је лице које је стално запослено у “Енергетика” д.о.о., као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки, које је о томе стекло одговарајући сертификат, које обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, за потребе “Енергетика” д.о.о.

-**Предлагач набавке** (Дирекције, сектори и службе) је организациона јединица “Енергетика” д.о.о. који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност ОЈ, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Планом пословања, чији је саставни део финансијски план.

План набавки представља спецификацију набавки, чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Директор "Енергетика" д.о.о.

Члан 6.

"Енергетика" д.о.о., као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључења оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51, став 3 Закона, из којих ће бити закључени појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 7.

"Енергетика" д.о.о., као Наручилац, приликом планирања јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка и набавка на коју се ЗЈН не примењује 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 и набавке на коју се ЗЈН не примењује (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;

11) примењује еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у Плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за неметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

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

Члан 8.

Послове планирања јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, обављају службеници за јавне набавке заједно са свим организационим јединицама (ОЈ).

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси.

Организационе јединице (предлагачи набавке) „Енергетика“ д.о.о. дужне су да исказивање потреба за План набавки врше кроз апликацију за набавке или достављањем e-mailom (уколико не може кроз апликацију). Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке ако је потребно.

Нацрт плана набавки и достављање истог

Члан 9.

Овлашћења и обавезе (одговорности) учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

– Службеници за ЈН израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима/организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама/ програм-апликацију за исказивање потреба и обавештава све секторе/организационе

јединице о року за пријављивање потреба до 01.10. текуће године за наредну планску годину;

– сектори/организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори/организационе јединице морају доставити - попунити у програму-апликацији, описе предмета набавки и количине) до 01.11. текуће године за наредну планску годину;

– Службеници за ЈН врши обраду (проверава) исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу исказаних потреба и процењене вредности, као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе/организационе јединице најкасније до 15.11. текуће године за наредну планску годину;

– Сектори/организационе јединице у предвиђеној апликацији врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки најкасније до 01.12. текуће године за наредну планску годину. Изузетно, након наведеног рока се могу доставити захтеви за потребама, само у нарочито оправданим случајевима, када услед објективних околности сектор није могао да исте достави у наведеном року, након чега Службеници за ЈН сачињавају Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује;

– Службеници за ЈН достављају Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, **Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки** на усаглашавање са Планом пословања „Енергетика“ д.о.о., и свим секторима/организационим јединицама које су исказивале потребе, ради провере, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања Нацрта Плана набавки;

- Након провере и усаглашавања Нацрта плана од стране **Дирекције за економско финансијске и послове јавних набавки** и руководиоца свих ОЈ, службеници за ЈН састављају Предлог Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и доставља га Директору на проверу усклађености у складу са чланом 18 овог Правилника;

- Коначна верзија предлога Плана набавки се доставља свим руководиоцима сектора/организационих јединица као предлагачима набавки да изврше још једном проверу и ставе своје примедбе уколико их имају. Тек након њихове коначне провере предлог Плана набавки се доставља директору “Енергетика“ д.о.о. на усвајање.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 10.

Приликом исказивања потреба, Предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и количине на основу којих се одређује процењена вредност.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке и Сектор за јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Уколико је потребно, Сектор за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитује и истражује тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и заједно прикупљају податке потребне за планирање, о чему нису дужни да сачине писани извештај, осим уз писани налог руководиоца Сектора за јавне набавке или Директора, већ само да уредно чувају у документацији мејлове, каталоге са интернет страница продаваца, ценовике и сл., о спроведеном истраживању.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

О испитивању тржишта у случају писаног налога руководиоца Сектора за јавне набавке или Директора за истим - саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним

подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава.)

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице које је вршило истраживање набавке и предлагач набавке.

Осим приликом израде Плана јавних набавки, у примереном року пре спровођења поступка конкретне јавне набавке, референти Сектора за јавне набавке могу да спроведу истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке након што добију прилог са свим артиклима за предметну набавку од стране руководиоца Сектора за јавне набавке (а којем исти достављају службеници за ЈН), и уколико га спроведу, потребно је да упореде планске цене са новодобијеним ценама, те у случају да постоје одступања о свему писмено обавесте руководиоца Сектора за јавне набавке. Списе новог предметног истраживања тржишта (чија форма је слободна), као доказ, предају правнику у Сектору за јавне набавке или службеницима за јавне набавке, а који исте прилажу уз предмет.

Члан 13.

Израда предлога Плана набавки је обавеза службеника за ЈН.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Руководилац Сектора за јавне набавке је одговоран:

- за израду предлога Плана набавки;
- за доставу предлога Плана набавки Директору “Енергетика” д.о.о“.

Руководиоци ОЈ су одговорни за садржину Плана набавки и оправданост сваке појединачне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Службеници за ЈН дефинишу оквирни рок покретања набавке по кварталима.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују сектори/Организационе јединице које су исказале потребу за предметом јавне набавке, у договору са својим непосредним руководиоцем и службеницима за ЈН, 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.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Службеници за ЈН у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен,

да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Врста поступка је условљена изказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке и службеници за ЈН, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Члан 17.

Службеници за ЈН предлажу оправданост заједничког спровођења јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 80. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба „Енергетика“ д.о.о. Наручилац уз посебно образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико јавну набавку спроводи заједно са другим наручиоцем или преко тела за централизоване набавке.

Члан 18.

Директор “Енергетика” д.о.о., пре усвајања Плана набавки, проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама “Енергетика” д.о.о., а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности и оцењује оправданост

пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Уколико је сагласан са достављеним Нацртом плана набавки, Директор усмено или писмено обавештава руководиоца Сектора за јавне набавке или службенике за ЈН да могу да приступе изради Прделога Плана набавки.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Предлог плана набавки доноси се после усвајања Плана пословања чији је саставни део финансијски план са којим је потребно да буде усаглашен, увек када је то могуће.

Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Након свих извршених провера од стране сектора предвиђених одредбама овог Правилника, као и сагласности Директора на нацрт Плана набавки за текућу годину, Предлог плана набавки се доставља Директору "Енергетика" д.о.о. ради усвајања.

О усвајању Плана јавних набавки Директор "Енергетика" д.о.о. информисе Скупштину "Енергетика" д.о.о., на првој седници која буде одржана након датума доношења Плана јавних набавки.

Члан 21.

Након усвајања, Сектор за јавне набавке доставља усвојен план набавке предлагачима набавки у електронском облику.

План набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници "Енергетика" д.о.о., у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, није дужно да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Захтев за измену Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон не примењује се доставља руководиоцу Сектора за јавне набавке.

Захтев за измену плана јавних набавки или плана набавки на које се Закон не примењује могу дати предлагачи набавке, Сектор за јавне набавке и друга заинтересована лица, а подносилац захтева је дужан да уз захтев одобрен од стране Директора достави образложење, као и истраживање тржишта којим се доказује процењена вредност набавке која се додаје или чија се вредност мења.

Службеници за ЈН или дипломирани правник у Сектору за јавне набавке израђује предлог Одлуке о измени плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и исти доставља Директору на потпис.

Измене и допуне Плана јавних набавки службеници за ЈН објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује врше службеници за ЈН на основу Одлуке Директора.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 23.

Учесници у планирању (службеници за ЈН и свака ОЈ Покретач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 24.

Службеници за ЈН по писаном налогу Директора, припремају Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора “Енергетика” д.о.о.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и

установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством о измени Упутства за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 96/23).

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Члан 26.

Приступ “Енергетика“ д.о.о., као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у “Енергетика“ д.о.о. и ангажованим од стране “Енергетика“ д.о.о., биће омогуће након регистрације “Енергетика“ д.о.о. на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред “Енергетика“ д.о.о., као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар “Енергетика“ д.о.о. и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор “Енергетика“ д.о.о. ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које “Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико “Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште “Енергетика“ д.о.о. коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку “Енергетика“ д.о.о., односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

“Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте “Енергетика“ д.о.о., као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала “Енергетика“ д.о.о., као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 27.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Пријем поште

Члан 28.

Службеници за јавне набавке “Енергетика” д.о.о., примају пошту у складу с распоредом радног времена.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке врше службеници за ЈН.

Лице запослено у Директорату задужено за пријем и експедовање поште је секретар Директора, а у његовом одсуству лице које га мења. Сву документацију која је намењена за Сектор за јавне набавке секретар заводи у деловодник, не отвара уколико се ради о понудама или деловима понуда понуђача или уколико на њима пише „не отварати“ и прослеђује у Сектор за јавне набавке на даљу обраду у складу са Законом о јавним набавкама.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени који прими пошту не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручен оцене понуда, односно пријава.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 29.

Електронска пошта се без одлагања прослеђује лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 30.

Извештај о стручној оцени понуда који је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије и исти се чува у предмету.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Предлагач набавке (сектор/организациона јединица која је корисник набавке) службеницима за јавне набавке или правнику у Сектору за јавне набавке подноси 2 примерка потписаног захтева за спровођење поступка јавне набавке која је предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, Техничку спецификацију као и прилог, потписане од стране руководиоца покретача јавне набавке. Један примерак захтева за спровођење поступка јавне набавке остаје код службеника за јавне набавке или правника у Сектору за јавне набавке и чува се у предмету заједно са одштампаним и потписаним примерком техничке спецификације и прилога, а други примерак са датумом пријема и потписом службеника за ЈН, дипл.правника у Сектору за јавне набавке или руководиоца Сектора за јавне набавке који је примио захтев за спровођење поступка јавне набавке се враћа подносиоцу захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније 20 дана до краја текуће године, односно најмање 15 дана пре рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке као и припреме конкурсне документације.

Осим што је дужна да донесе одштампане и потписане техничке спецификације и прилоге уз Захтев за спровођење поступка, сектор/организациона јединица која иницира покретање предметне јавне набавке у предвиђеној апликацији додаје документ са техничком спецификацијом предмета јавне набавке у ПДФ формату, који тренутком чекирања статуса «завршена техничка спецификација» у апликацији, постаје валидан и који службеници за јавне набавке могу да преузму.

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, потребне лиценце, доказе и слично, одржавање, гарантни рок, и то тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У случају набавке добара, пре подношења захтева за спровођење поступка јавне набавке, предлагач (покретач)набавке је дужан да провери да ли потребно добро/добра можда већ има на стању у магацину, па тек уколико се утврди да истог нема на стању, покренути јавну набавку.

Члан 32.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке уз захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН упућују Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештавају Предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 33.

По пријему Захтева за спровођење поступка јавне набавке, службеници за јавне набавке или правник у Сектору за јавне набавке дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки "Енергетика" д.о.о. за текућу годину.

Службеници за јавне набавке или правник у Сектору за јавне набавке су у обавези да поступају у роковима, као и да евидентирају датуме пријема Захтева за спровођење поступка и архивирају их.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке Одлука о спровођењу набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева службеници за јавне набавке или дипломирани правник у Сектору за јавне набавке сачињавају предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана парафом потврђују запослени - службеник за јавне набавке или дипломирани правник и руководилац Сектора за јавне набавке.

Након тога, предлог Одлуке се доставља Директору "Енергетика" д.о.о. на потпис.

Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка од стране Директора, службеници за ЈН или дипломирани правник у Сектору за јавне набавке скенирани примерак исте електронским путем достављају руководиоцу сектора који је предлагач јавне набавке, руководиоцу Сектора за јавне набавке, Извршном директору за финансије и правне послове, Директору Дирекције за економско финансијске и послове јавних набавки, референту задуженом за праћење предметне јавне набавке и члановима и заменицима комисије, као и референту предметне јавне набавке.

**Именовање чланова комисије за јавну набавку,
односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а уколико је потребно може се ангажовати и лице које није запослено у “Енергетика“ д.о.о., а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У захтеву за спровођење поступка, подносилац захтева наводи чланове комисије (техничка лица) задужене за предметну набавку, тачније наводи по 2 члана комисије задужена за предметну набавку и по 2 заменика чланова комисије, поред чијег имена наводи и звање истог. Сваки заменик члана може мењати било ког члана спреченог да учествује у раду комисије. Подносилац захтева за спровођење поступка је у обавези да пре подношења захтева за спровођење поступка Сектору за јавне набавке, обавести све чланове и заменике чланова Комисије да су именовани за Комисију за предметну јавну набавку.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава службенике за ЈН или правника у Сектору за јавне набавке, услед чега његову улогу у Комисији преузима његов заменик.

Одлуком о спровођењу поступка се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде. Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Члан 36.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке (самом израдом извештаја о стручној оцени понуда на Порталу ЈН);
- припрема извештаје о поступку јавне набаве;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Члан 37.

Све организационе јединице и сва лица ангажована у “Енергетика“ д.о.о. (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици или лицу.

Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава Директора “Енергетика“ д.о.о. или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 38.

Комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да припреме конкурсну документацију, а након пријема Одлуке о спровођењу поступка, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Искључиву одговорност за Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији сноси руководилац сектора који је потписао техничку спецификацију и прилог уколико га има.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Израда конкурсне документације

Члан 39.

У изради конкурсне документације учествују сви чланови комисије, сходно пословима организационе јединице из које су именовани и они су одговорни за садржину конкурсне документације.

Чланови комисије и службеник за јавне набавке, као један од чланова Комисије, су дужни да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван "Енергетика" д.о.о.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог Директору "Енергетика" д.о.о.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Након што комисија за предметну јавну набавку сачини коначну верзију конкурсне документације, врши се коначна провера да ли је конкурсна документација усаглашена са достављеном техничком спецификацијом и у складу са ЗЈН. Након коначне провере, врши се објава на Порталу јавних набавки РС.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 40.

"Енергетика" д.о.о., као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, "Енергетика" д.о.о., као Наручилац, је дужно 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.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, "Енергетика" д.о.о., као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за

подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, уз сагласност или заједнички са покретачем набавке додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације. Покретац набавке даје појашњења, измене и допуне конкурсне документације везане за техничку спецификацију и услове наведене у техничкој спецификацији.

Ако “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако “Енергетика д.о.о., као Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже “Енергетика” д.о.о., као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења

Члан 42.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде, које наручилац може активирати у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза предвиђено уговором или оквирним споразумом., “Енергетика” д.о.о. ће исто захтевати за набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара (и у другим случајевима када сматра да је то потребно);
- за испуњење уговорних обавеза које наручилац може активирати у случају да изабрани понуђач не испуњава своје обавезе предвиђене уговором, оквирним споразумом или појединачним уговором из оквирног споразума;
- за отклањање недостатака у гарантном року;
- од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из тачке 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из тачки 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из тачке 2. претходног става, добављач ће бити у обавези да достави за сваки уговор или оквирни споразум чији су предмет добра или услуге, а чија вредност прелази износ од 2.000.000,00 динара без урачунаог ПДВ-а, а за уговор или оквирни споразум чији су предмет радови уколико вредност истих прелази износ од 3.000.000,00 динара без урачунаог ПДВ-а (као и за мање вредности уговора или оквирног споразума, уколико наручилац тако предвиди конкурсном документацијом и моделом уговора или оквирног споразума, а све у зависности од предмета набавке и процене наручиоца), док за уговор потписан из оквирног споразума уколико вредност истог прелази износ од 1.000.000,00 динара без урачунаог ПДВ-а.

Средство обезбеђења из тачке 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 43.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију израђује предлагач набавке. Руководилац прелagача набавке сноси искључиву одговорност за исправност техничке спецификације и пројектне документације и потписује исте.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
- упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
- у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 44.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше службеници за јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, попуњаваће обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са “Енергетика“ д.о.о., отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 45.

Конкурсна документација коју “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Сви чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку су у обавези да прате рокове за подошење понуда и отварање понуда на Порталу јавних набавки РС.

Службеници за ЈН и референти у Сектору за јавне набавке, могу обавестити путем e-mail-а најмање три привредна субјекта које својом делатношћу могу да одговоре на предмет јавне набавке, да је објављена предметна јавна набавка, где могу да преузму конкурсну документацију, као и да могу да поднесу понуде уколико то желе, како би се повећала конкурентност између понуђача.

Члан 46.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отварање.

Огласи о јавној набавци

Члан 47.

Огласи о јавној набавци које је “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профили наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 48.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 49.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 50.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 51.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да посебним актом ближе уреди 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.

Акт из претходног става “Енергетика“ д.о.о. је дужно да објави на својој интернет страници.

Члан 52.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

Члан 53.

Поступци јавне набавке, које “Енергетика“ д.о.о., у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 54.

Отворени поступак је поступак у коме је “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана, тачке 3. и 4. “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упуту позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21).

Члан 55.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21).

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 56.

Оквирни споразум је споразум између “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама.

Оквирни споразум који закључује “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, не може да траје дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, мора да образложи.

Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

Члан 57.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 58.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 59.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 60.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 61.

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

Отварање понуда је јавно.

“Енергетика” д.о.о., као 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 3. овог члана “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 62.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

е-Захтев за заштиту права “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када е-Захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог “Енергетика” д.о.о., као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 63.

Основи за искључење

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 64.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је дужно 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.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 65.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Предлагач набавке и службеници за ЈН одређују критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 66.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 67.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 68.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 69.

У поступку јавне набавке “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или

- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга, „Енергетика“ д.о.о. одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) овог члана.

Члан 70.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 71.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Комисија за јавне набавке може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет радних дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Како је већ предвиђено, сектор/организациона јединица у захтеву за покретање поступка јавне набавке одређује чланове комисије (2 члана) и њихове заменике, од којих су оба члана званична техничка лица испред Комисије за предметну јавну набавку.

Они су дужни да приликом стручне оцене понуда сваку понуду прегледају са техничке стране и утврде да ли понуде у потпуности одговарају техничким спецификацијама захтеваним конкурсном документацијом.

Исти су дужни да писменим путем (e-mail-ом) члану Комисије – службенику за јавне набавке пошаљу допис у којем наводе које су понуде понуђача у потпуности одговарајуће са техничке стране и након тога својим потписом Извештаја о поступку то потврде.

У супротном, уколико су понуде или нека од понуда неодговарајуће по питању техничких карактеристика, техничко лице испред Комисије за предметну јавну набавку детаљно ће писменим путем (e-mail-ом) члану Комисије – службенику за јавне набавке који израђује Извештај о стручној оцени понуда навести недостатке, како би исти били унети у Извештај о стручној оцени понуда, те у складу са тим и донета правилна Одлука.

Услови за доделу уговора

Члан 72.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

-утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 73.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односно кандидатима;

-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;

-резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

-начин рангирања понуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

-разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 74.

Након сачињеног Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке на Порталу ЈН. Одлука из става 1. овог члана доставља се Директору “Енергетика“ д.о.о. на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 75.

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

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да Одлуку о додели уговора објави 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.

Одлука о обустави поступка

Члан 76.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Увид у документацију

Члан 77.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, је дужно да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је “Енергетика” д.о.о., као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 78.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 79.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

“Енергетика” д.о.о., као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа и парафирања, потписује Директор, или лице које он овласти.

Дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН брину о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем, а пре чега ће донети нову Одлуку о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума.

Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће понуђачу којем је додељен уговор/оквирни споразум да достави мејл са захтевом да се у задатом року изјасни да ли прихвата да потпише уговор/оквирни споразум (уколико се понуђач не изјасни у задатом року, сматраће се да је одбио да потпише уговор/оквирни споразум) и уколико исти одбије да потпише уговор/оквирни споразум, поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Вредност наруџбенице из оквирног споразума може износити максимално 500.000,00 динара.

Обавезе које “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са Планом пословања чији је саставни део финансијски план.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

“Енергетика“ д.о.о., као наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим/издатим након спроведеног поступка јавне набавке, као и податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим/издатим у складу са чланом 27. Закона, а све у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 115 од 22. децембра 2023).

Податке о свим уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и податке о уговорима и оквирним споразумима закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона, објављује правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН (у његовом одсуству). Референти Сектора за јавне набавке су дужни да редовно достављају све наруџбенице правнику у Сектору за јавне набавке или службеницима за ЈН (у његовом одсуству).

Податке о свим наруџбеницама издатим у складу са чланом 27. Закона, као и појединачне фактуре објављује референт Сектора за јавне набавке задужен за предметну набавку или његова замена (у његовом одсуству)“.

Члан 80.

Дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН један оригинални потписани примерак уговора остављају у архиви јавних набавки, скенирани примерак истог са техничком спецификацијом и обрасцем структуре цене мејлом достављају Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки, руководиоцу Сектора за јавне набавке и референту Сектора за јавне набавке задуженом за праћење исте, који је дужан да прати реализацију конкретног уговора/оквирног споразума.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 81.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је обавезно да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Референт Сектора за јавне набавке задужен за праћење реализације конкретног уговора као и руководиоца сектора/организационе јединице која је покренула конкретну јавну набавку су дужни, да у току реализације, као и по истеку рока за извршење конкретног уговора, уколико имају примедби на реализацију уговора, доставе службеницима за јавне набавке или правнику у Сектору за јавне набавке Извештај о повреди уговорних одредби по конкретном уговору.

Податке о извршењу свих уговора/оквирних споразума/наруџбеница закључених након спроведеног поступка јавне набавке, као и податке о уговорима/оквирним споразумима /наруџбеницама закљученим/издатим на основу члана 27. Закона, објављује референт Сектора за јавне набавке задужен за предметну набавку или његова замена (у његовом одсуству), у складу са чланом 3, став 2 Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 115 од 22. децембра 2023),.

По питању извршења уговора, а везано за подизвођаче, уколико није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, „Енергетика“ д.о.о. је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључило уговор/оквирни споразум/наруџбеницу затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор/оквирни споразум/наруџбеница у року од 60 дана не достави доказ и изјаву подизвођача, „Енергетика“ д.о.о. је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН су дужни да одмах по закљчењу уговора/оквирног споразума мејлом обавесте Дирекцију за економско финансијске и послове јавних набавки да је иста за конкретни уговор/оквирни споразум у обавези да их обавести мејлом истог дана када изврши плаћање привредном субјекту са којим је закључен уговор/оквирни споразум, како би исти могли да поступе у складу са ставом 3 овог члана.

У случају из става 4 овог члана, правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН су дужни да Канцеларији за јавне набавке доставе предлог за покретање прекршајног поступка“.

Члан 82.

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

Захтев за додатни артикал на посебном обрасцу доставља сектор којем се указала потреба за додатим артиклом, уз образложење оправданости захтева и потпис руководиоца сектора који у потпуности сноси одговорност за неадекватно планирање.

По пријему захтева за додатним артиклом у Сектору за јавне набавке, прво се врши провера код добављача са којим је потписан уговор о цени и могућности испоруке истог, након чега се врши испитивање тржишта и тек када се утврди да је цена коју је поменути добављач понудио у складу са тржишним ценама, одобрава се набавка додатног артикла. Укупна вредност свих одобрених додатних артикала не може да пређе износ од 10% уговорене вредности за предметну набавку.

Након извршене провере из претходног става, Захтев за додатни артикал одобрава руководиоца Сектора за јавне набавке.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 83.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, податке о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наручбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 115 од 22. децембра 2023). Правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН (у његовом одсуству, а у случају поштовања законских рокова) објављују претходно наведене измене.

Измене по основу уговорних одредби

Члан 84.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 85.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 86.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 87.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 88.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 89.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 90.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, може раскинути уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније;
- привредни субјект са којим је закључен уговор, не испуњава уговорне обавезе ни након писаног обавештења (упозорења) или има више од 2 рекламације на испоручена добра, извршене услуге или изведене радове по којима није поступио.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 91.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 92.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено „Енергетици“ д.о.о. и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 93.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 94.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 95.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 96.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код “Енергетика“ д.о.о. најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Уколико се комуникација из претходног става овог члана обавља путем Портала јавних набавки, дан слања преко Портала јавних набавки, сматра се даном пријема.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуни.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 97.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1, тачка 1) овог члана „Енергетика“ д.о.о као наручилац није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако „Енергетика“ д.о.о као наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1 овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, “Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 98.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
 - одбија захтев за заштиту права као неоснован;
 - одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
 - обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
 - одбацује жалбу против одлуке “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
 - усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
 - изриче повчане казне;
 - поништава уговор;
 - усваја жалбу као основану и поништава решење “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца;
 - одбија жалбу као неосновану и потврђује решење “Енергетика” д.о.о., као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
 - одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може “Енергетика” д.о.о., као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и “Енергетика” д.о.о., као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави “Енергетика” д.о.о., као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења, електронским путем преко Портала јавних набавки, при чему се дан када је одлука

достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима сматра даном пријема одлуке у складу са Законом.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

“Енергетика“ д.о.о., као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 99.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава “Енергетика“ д.о.о., као Наручиоца, о покренутом управном спору.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 100.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор “Енергетика“ д.о.о., руководилац Сектора за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке или дипломирани правник у Сектору за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Извештај о стручној оцени понуда и Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка и Одлуку о закључењу оквирног споразума на Порталу ЈН. Техничко лице, члан Комисије, које је покренуло предметну јавну набавку дужно је да стручну оцену понуда изврши у року од 10 календарских дана од дана отварања понуда

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама (уз консултацију службеника за ЈН или правника у Сектору за јавне набавке);
- додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте;
- све потребне дозволе, лиценце, решења исл.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке (покретач набавке) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба

“Енергетика” д.о.о., као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Искључиву одговорност за Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији сноси руководиоца предлагача набавке који израђује техничку спецификацију.

Предлагач набавке у захтеву за покретање поступка јавне набавке одређује чланове комисије (2 члана) и њихове заменике, од којих су оба члана званична техничка лица испред Комисије за предметну јавну набавку. Они су дужни да приликом стручне оцене понуда сваку понуду прегледају са техничке стране и утврде да ли понуде у потпуности одговарају техничким спецификацијама захтеваним конкурсном документацијом.

Исти су дужни да писменим путем (e-mail-ом) члану Комисије – службенику за јавне набавке пошаљу допис у којем наводе које су понуде понуђача у потпуности одговарајуће са техничке стране и након тога својим потписом Извештаја о стручној оцени то и потврде.

У супротном, уколико су понуде или нека од понуда неодговарајуће по питању техничких карактеристика, техничко лице испред комисије за предметну јавну набавку детаљно ће писменим путем (e-mail-ом) члану Комисије – службенику за јавне набавке који израђује Извештај о стручној оцени понуда навести недостатке, како би исти били унети у Извештај о стручној оцени понуда, те у складу са тим и донета правилна Одлука.

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 предлагач набавке (покретач набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке). Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Сектора за набавке.

Модел уговора сачињавају службеници за јавне набавке и дипломирани правник у Сектору за јавне набавке, а по потреби и Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ службеника за јавне набавке и дипломираног правника у Сектору за јавне набавке, а по потреби и Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна 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 по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку Директор “Енергетика” д.о.о. или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;

- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше службеници за јавне набавке или дипломирани правник у Сектору за јавне набавке.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 101.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Службеници за ЈН и референти у Сектору за јавне набавке, могу привредне субјекте који својом делатношћу могу да одговоре на предмет јавне набавке, да обавесте путем e-mail-а да је објављена предметна јавна набавка, где могу да преузму конкурсну документацију и да могу да поднесу понуде уколико то желе, како би се повећала конкурентност између понуђача.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, "Енергетика" д.о.о., као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, "Енергетика" д.о.о., као Наручилац, је дужно да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 102.

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.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Сектору за ЈН, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 103.

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.

Правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка члановима Комисије, којом су именовани за чланове исте, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 104.

Енергетика“ д.о.о. је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком на коју се не примењује Закон, у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговор/оквирног споразума а о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Службеници за ЈН и правник у Сектору за јавне набавке су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима/оквирним споразумима и набавкама на које се не примењује Закон, као и да Канцеларији за јавне набавке достављају годишњи извештај, у складу са Законом.

„Енергетика“ д.о.о., сходно члану 152а Закона („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) објављује све податке на Порталу Канцеларије за ЈН. Чланом 152а ближе се уређују начин објављивања и врсте података о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, врсте података о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона и врсте података о изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона.

Након извршења уговора о јавној набавци Сектор за јавне набавке сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 105.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита (прагова) за јавну набавку који је одређен чланом 27 Закона, као и на набавке у складу са члановима 11-13 и 16-18 Закона.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе референти Сектора за јавне набавке на захтев за спровођење поступка набавке или захтев писан кроз апликацију (поруџбеница).

Поступак набавки на које се Закон не примењује се спроводи тако што сектор/организациона јединица која је исказала потребу за предметом набавке, упућује Сектору за јавне набавке путем апликације поруџбеницу – захтев за набавку предмета набавке, који садржи следеће елементе: број поруџбенице, информације о сектору/организационој јединици, датум креирања захтева, врсту, назив, намену, цену, јединицу мере, количину, напомену везану за предмет набавке и пратећу документацију у виду скица, цртежа или техничке спецификације (када је потребно навести да ли се добро први пут купује или се мења нешто што је дотрајало или је покварено), имена наручиоца (руководиоца или референта сектора/организационе јединице), као и имена лица која су одобрила захтев (руководиоца сектора/организационе јединице која је исказала потребу и лица овлашћеног од стране Директора за коначно одобрење захтева – поруџбенице или лица које га мења у одсуству). Уколико је захтев/поруџбеница коначно одобрен, руководиоца Сектора за јавне набавке или лице које га мења у одсуству додељује захтев референту који је задужен за предметну набавку у Сектору за јавне набавке, на даљу реализацију.

У случају набавке добара, пре достављања захтева/поруџбенице за спровођење поступка набавке, предлагач (покретач) набавке је дужан да провери да ли потребно добро/добра можда већ има на стању у магацину, па тек уколико се утврди да истог нема на стању, захтевати спровођење поступка набавке.

Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза) или други критеријуми у зависности од предмета набавке.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши истраживање тржишта провером цена код привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, и то на један од следећих начина:

- телефоном или контактом лично са привредним субјектима;

- путем интернета;

- сакупљањем понуда, слањем захтева за понуду на најмање 3 адресе;

или комбинацијом наведених начина уз евидентирање процеса истраживања тржишта.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити већи број понуда, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем мањег броја понуда.

Реализација захтева од стране референта тече тако што референт у Сектору за јавне набавке по добијању захтева (поруџбенице) од стране предлагача набавке, шаље писани захтев за понуду у виду дописа (електронски) на адресе најмање три привредна субјекта. Захтев који се упућује привредним субјектима мора да садржи податке о Наручиоцу, опис предмета набавке, количину, рокове који су релевантни за квалитетну реализацију предмета набавке, да ли се понуда доставља као отворена или затворена, критеријум за доделу уговора и друге битне елементе који зависе од конкретног предмета набавке, а које ће понуђач понудити у својој понуди у зависности од својих могућности, пословне политике и актуелне ситуације на тржишту.

Понуђачи достављају понуде у отвореном облику (електронским путем) за вредност набавке до 200.000,00 динара без ПДВ-а или у затвореној коверти (путем поште) за вредности веће од 200.000,00 динара без ПДВ-а. Такође, референт набавке обавезно мора да одреди и примерен рок за подношење отворених и затворених понуда. Референт може да продужи поменути рок уколико буде потребе за тим. Рок за достављање понуда истиче по протеклу наведеног датума. Изузетно, у ситуацијама када због хитности прикупљања понуда, а уз писано образложење руководиоца предлагача набавке, понуде могу да буду достављене путем мејла и за вредности веће од 200.000,00 динара без ПДВ-а.

Чим затворена понуда (или понуда пристигла путем мејла из разлога претходно поменуте хитности) буде достављена у Сектор за јавне набавке, иста се заводи у деловоднику Сектора за јавне набавке или у деловоднику секретара Директора. Уколико се деси да неко од понуђача закасни са подношењем затворене понуде или достави понуду путем мејла, иста неће бити у оптицају за разматрање, што ће бити констатовано у Записнику о отварању понуда, који се води приликом поступка отварања понуда.

Записник је обавезан приликом разматрања понуда које су поднете у отвореном облику (електронским путем) уколико је вредност набавке ваћа од 200.000,00 динара без ПДВ-а, као и приликом отварања понуда које су поднете у затвореној коверти (путем поште).

У зависности од вредности набавке, поступак се спроводи се на један од следећих начина:

I - За набавке на које се не примењује Закон, вредности испод 100.000,00 динара без ПДВ-а, референт набавке који је задужен за предметну набавку може без сакупљања понуда да проследи захтев за испоруку добара/услуга/радова најповољнијем Испоручиоцу/Пружаоцу услуге/Извођачу радова на основу искустава из претходних **набавки** као и истраживања тржишта путем провера цена на интернету. У случају авансног плаћања, референт Сектора за јавне набавке је дужан да изда поруџбеницу.

II – За набавке вредности од 100.000,00 до 200.000,00 динара без ПДВ-а, након пријема понуда достављених електронским путем, понуде се прослеђују представнику сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметном набавком, на проверу и анализу, да ли су понуде одговарајуће и прихватљиве.

Понуде се рангирају по критеријуму који је дефинисан у електронском захтеву за понуду у виду дописа („цена“ - најнижа понуђена цена без пореза или други критеријуми у зависности од предмета набавке). Представник Сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметном набавком који врши проверу и анализу понуде, mailом

или својим парафом на понуду изабраног (најповољнијег) понуђача, потврђује да је сагласан са изабраном понудом, након чега референт Сектора за јавне набавке мејлом обавештава све понуђаче о исходу одабира понуде, а након тога дипломираног правника у Сектору за јавне набавке или Дирекцију за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, ради израде уговора.

Понуде могу да се анализирају заједнички у присуству представника сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметном набавком, референта у Сектору за јавне набавке који је водио цео поступак прикупљања понуда и руководиоца Сектора за јавне набавке. Референта набавке може да мења други референт у Сектору за јавне набавке по потреби, а представника сектора/организационе јединице други представник из истог сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметом набавке и упутила захтев за реализацију.

III - За набавке вредности преко 200.000,00 динара без ПДВ-а, након пријема затворених понуда и након истека рока за подношење понуда, понуде отвара, анализира и сачињава записник Одлуком Директора именована трочлана комисија за набавке на које се ЗЈН не примењује (чији су један члан и заменик увек дипломирани правник из Сектора за јавне набавке или Службеник за јавне набавке, а преостала два члана и њихови заменици лица из организационе јединице која је покретач предметне набавке) у присуству референта у Сектору за јавне набавке који је водио цео поступак прикупљања понуда.

Комисија сачињава и потписује Записник са отварања понуда и исти доставља предметном референту набавке који је у обавези да исти достави понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Поступак прикупљања затворених понуда првобитно почиње упућивањем захтева за истраживање тржишта Сектору за јавне набавке, након чега референт задужен за предметну набавку исто врши, а по завршеном истраживању дужан је да све податке до којих је истраживањем дошао проследи лицу које је писало захтев за спровођење истраживања. Након тога, лице које је писало захтев за истраживање тржишта подноси Сектору за јавне набавке Захтев за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН у два примерка, потписан од стране лица које је писало захтев за истраживање тржишта и руководиоца његове организационе јединице и уз Захтев за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН подноси образац техничке спецификације и прилог.

На основу поднетих докумената дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или Службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка. Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка од стране Директора, предметни референт приступа свим радњама неопходним за добијање понуда.

По истеку рока за подношење понуда, предметни референт мејлом обавештава чланове Комисије за предметну набавку да су понуде пристигле и у истом предлаже време и датум отварања истих. Усаглашавање коначног времена и датума отварања понуда се врши међу члановима Комисије, уколико нису у могућности да присуствују отварању у предложено време.

Чланови комисије (техничка лица) су дужни да детаљно прегледају све понуде и свој став о томе да ли су понуде одговарајуће и прихватљиве доставе мејлом члану Комисије испред Сектора за јавне набавке у року од три дана од дана отварања, како би исти израдио Извештај о стручној оцени понуда и предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка, која се доноси у року од 15 дана од дана отварања (осим у изузетним случајевима када поступак набавке (стручна оцена понуда или сл.) захтева дужи рок).

Након потписивања Одлуке о додели уговора, дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, израђује уговор са прворангираним понуђачем.

Референт набавке који спроводи набавку може да тражи од изабраног понуђача да му исти пошаље предлог уговора, који ће поменути референт доставити дипломираном правнику у Сектору за јавне набавке или Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове на даљу проверу и сагласност.

Уколико прворангирани понуђач одустане од потписивања уговора, исти може да се потпише са другорангираним понуђачем и тако редом.

Референт набавке је дужан да достави свим понуђачима Одлуку о додели уговора/обустави поступка у року од три дана од дана доношења исте. Исти је такође задужен за праћење потписаног уговора (наруџбенице), реализацију предметне набавке, комуникацију са изабраним понуђачем, као и регулисање свих административних процедура везаних за ту конкретну набавку у виду праћења пријемница, предрачуна, авансних рачуна, фактура и ликвидирања истих, уколико референт утврди да су ти документи исправни и да одговарају свему уговореном. Уколико се јаве неке неправилности у поступку реализације предмета набавке, референт ће у најкраћем року контактирати изабраног понуђача ради што хитнијег отклањања уочених неправилности. Уколико изабрани понуђач одбије да исправи настале неправилности, референт набавке обавештава дипломираног правника у Сектору за јавне набавке или Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, како би реаговали у складу са законом и предузели потребне правне кораке ради раскида уговора (уколико је исти потписан).

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Сектору за јавне набавке код предметног референта до реализације уговора/поруџбенице, а потом се архивира.

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 106.

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

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши интерни ревизор који не сме учествовати у поступцима јавних набавки.

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

Члан 107.

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

Субјекти контроле

Члан 108.

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

Спровођење поступка контроле

Члан 109.

Интерни ревизор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 110.

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

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

Члан 111.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

-препоруке које се односе на:

- 1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- 2) отклањање утврђених неправилности;
- 3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- 4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 112.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору "Енергетика" д.о.о., најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 113.

По закључењу уговора о јавној набавци дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или службеници за ЈН један оригинални потписани примерак уговора остављају у архиви јавних набавки, скенирани примерак истог са техничком спецификацијом и обрасцем структуре цене мејлом достављају Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки, руководиоцу Сектора за јавне набавке и референту Сектора за јавне набавке задуженом за праћење исте, који је дужан да прати реализацију конкретног уговора/оквирног споразума.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 114.

"Енергетика" д.о.о., као Наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

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

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 115.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом може да именује лице/а које/а ће вршити квантитативни

и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и извештавањем.

Квантитативни пријем добара за предмету јавну набавку/набавку на коју се ЗЈН не примењује и потпис отпремнице врши референт Сектора за јавне набавке или пословођа магацина/магационер у централном магацину, а квалитативну контролу референт испред службе за контролу и, по потреби, лице из сектора/организационе целине, које је покренуло предметну набавку и писало поруџбеницу или руководиоца исте.

Уколико добра буду испоручена ван магацинских просторија, на некој другој локацији, референт Сектора за јавне набавке задужен за предмету јавну набавку/набавку на коју се ЗЈН не примењује попуњава образац за пријем робе ван магацина који потписује референт Сектора који је писао поруџбеницу и исказао потребу за предметним добром/добрима, чиме је извршио квалитативни и квантитативни пријем.

Лице задужено за праћење реализације уговора (референт набавке) извештава службенике за јавне набавке или правника у Сектору за јавне набавке уколико уговор није реализован у складу са уговорним одредбама (уговорене количине, уговорени асортиман, уговорени квалитет, обавезе по основу гарантног рока и сл.), на посебном обрасцу који службеници за јавне набавке јавно објављују на сајту „Енергетика“ д.о.о.

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

Примопредаја услуга и радова може се вршити и комисијски, о чему се сачињава записник. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 116.

Именовано лице испред покретача набавке, врши контролу над добрима, услугама или радовима и уколико се јави потреба, сачињава Рекламациони записник у слободној форми, који подноси руководиоцу Сектора за ЈН, а који поступа по процедури за рекламације.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 117.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором/оквирним споразумом, овлашћено лице испред покретача набавке које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у сарадњи са службеницима за

ЈН и дипломираним правником у Сектору за јавне набавке или Дирекцији за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава Дирекцију за економско финансијске и послове јавних набавки, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 118.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са важећим прописима, а потом се достављају Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки, где се рачун обрађује.

Наиме, како рок за одобрење или одбијање е-фактуре на СЕФ-у износи 15 дана од дана издавања исте, то је неопходно да референт у Сектору за јавне набавке свакодневно врши преглед издатих фактура и проверу цене и свих осталих битних елемената (квантитативна контрола и усаглашавање са отпремницом или пријемницом из магацина уколико је извршена набавка магацинске робе где је извршена и квалитативна контрола), те да након тога, уколико је све у реду одобри фактуру или ако постоје неправилности исту одбије.

У случајевима када је неопходно да фактуру провери друга организациона јединица/служба потребно је да се фактура након прегледа од стране референта у Сектору за јавне набавке, одштампа у што краћем року и достави на сагласност руководиоцу организационе јединице/службе или лицу које је писало захтев-поруџбеницу за предметну набавку, које је дужно да одмах по пријему исту провери, сагласи се или одбије и врати референту Сектора за јавне набавке на даље поступање (одобрење или одбијање на СЕФ-у).

Уколико је предметна фактура проверена од стране референта у Сектору за јавне набавке или добијена сагласност од друге организационе јединице/службе, референт Сектора за јавне набавке исту доставља руководиоцу Сектора за јавне набавке на сагласност, одобрава је на СЕФ-у и затим убацује у апликацију, а оригинални примерак е-фактуре доставља Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки на даљу реализацију.

Уколико се приликом провере фактуре од стране референта Сектора за јавне набавке или провере од стране друге организационе јединице/службе утврде неправилности на истој, референт Сектора за јавне набавке одбија предметну е-фактуру на СЕФ-у, уз коментар о утврђеним неправилностима.

Све наведене радње је неопходно извршити у року од 15 дана од дана издавања е-фактуре како би се избегло аутоматско одобрење неправилне (погрешне) фактуре и како би се испоштовали рокови за објаву података по члану 152.а на Порталу канцеларије за јавне набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 119.

Дирекција за економско финансијске и послове јавних набавки чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и иста враћа другој уговорној страни на њен писани захтев.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава референта Сектора за јавне набавке задуженог за праћење реализације уговора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, иста се достављају уз потписан Уговор или Оквирни споразум, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за: озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

Сектор који је покретач набавке предлаже, а службеници за ЈН и дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или Дирекција за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештавају и достављају потребну документацију Дирекцији за економско финансијске и послове јавних набавки, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору "Енергетика" д.о.о."

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 120.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

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

Сектор 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, дипломирани правник у Сектору за јавне набавке или Дирекција за људске ресурсе, нормативно-правне и опште послове, израђује предлог анекса уговора, који се доставља на потпис Директору, а на Порталу ЈН објављује обавештење о измени уговора

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

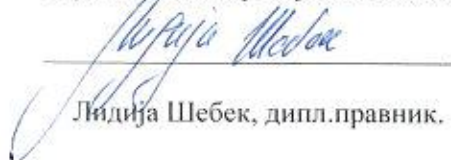
Члан 121.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе прописа којима се уређују јавне набавке.

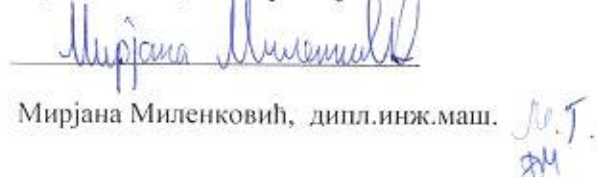
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли
„Енергетика“ д.о.о.

У Крагујевцу, 18.09.2025. год.

Израдио Сектор за јавне набавке


Лидија Шебек, дипл.правник.

Руководилац Сектора за јавне набавке


Мирјана Миленковић, дипл.инж.маш. *М.Т.
24*

Контролисао

Извршни директор за финансије и
правне послове


Радомир Ерић, дипл.правник

Одговорно лице


Александар Лазовић, спец.струк.екон.
Директор „Енергетика“ д.о.о.