



ПР.КОМ.02

Процедура набавки које су изузете од примене ЗЈН

Клас.знак: 923
број: 030-00-UKV-2/2019 - 002
датум: 23-04-2019
верзија: 3.0
бр копије: 00Е

	Надлежни извршни/корпоративни директор	Контролисао	Одобрио
Функција	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Руководилац Самосталног сектора за обезбеђење квалитета	директор
Име и презиме занимање	Данијела Бојовић, дипломирани правник	Александар Росић, дипл.инж.ст.	Јелена Матејић, дипломирани економиста
Потпис			
Датум	18.4.2019.	23.04.2019.	23.4.2019.

Неконтролисана копија!

ОПШТИ ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ

Референтна ознака: ПР.КОМ.02
Верзија: 3.0
Веза са: ПО.ИМС- Пословник ИМС у ЕМС АД Београд
Тип: ДОКУМЕНТАЦИЈА ИМС - ПРОЦЕДУРА
Укупан број страна: 57
Статус: ОДОБРЕН
Ниво поверљивости: ЈАВНИ
Замењује документ: -

Аутори:

- Данијала Бојовић, дипл. правник

Назив документа у електронској форми:

PR.КОМ.02-v3.0-Procедura nabavki koje su izuzete od primene ZJN

Copyright © Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд.

Овај документ као и његови одломци и прилози не могу се објављивати, дистрибуирати нити мењати било којим техничким средствима нити користити за неку другу сврху ван ЕМС АД Београд без претходног писменог одобрења руководиоца Самосталног сектора за обезбеђење квалитета.

ИСТОРИЈА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Верзија	Датум измене	Измену спровео	Опис измене
1.0	2016-Март-28	Тања Гавриловић, дипл. економиста	ИНИЦИЈАЛНО ИЗДАЊЕ
2.0	2017-Фебруар-23	Тања Гавриловић, дипл. економиста	ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ Усаглашавање документа услед промена правне форме Јавног предузећа "Електроурежа Србије" Београд, које од 08.11.2016. године наставља да послује као акционарско друштво, под пословним именом Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд;
3.0			ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

САДРЖАЈ

1	ПРЕДМЕТ	4
2	ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	4
3	ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	4
3.1	Дефиниције	4
3.2	Скраћенице.....	5
4	ОДГОВОРНОСТИ	5
5	ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	9
6	ПОСТУПАК	10
6.1	Планирање набавке	10
6.1.1	Израда Плана набавке	10
6.1.2	Праћење извршења плана набавке.....	13
6.2	Спровођење набавки које су изузете од примене ЗЈН.....	13
6.2.1	Набавка електричне енергије	13
6.2.2	Набавке на које се ЗЈН не примењује	14
6.2.3	Набавке од повезаних привредних друштава	16
6.2.4	Поступак Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности.....	28
6.3	Извршење уговора о набавкама	29
6.3.1	Праћење реализације закључених уговора	29
6.3.2	Квантитативна и квалитативна контрола набављеног производа.....	31
6.3.3	Решавање рекламација на набављени производ	32
6.3.4	Контрола рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења	32
6.4	Контрола набавки	34
6.5	Вођење евиденција и извештавање о набавкама	34
6.5.1	Евиденција набавки и закључених уговора	34
6.5.2	Евиденција добављача	34
6.6	Преиспитивање функционисања процеса	34
7	ЗАПИСИ И УПУТСТВА	35
7.1	Записи.....	35
7.2	Упутства	36
8	ПРИЛОЗИ	57
9	РАСИ МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	37
9.1	РАСИ матрица	38
9.2	Дијаграм тока процеса	45

1 ПРЕДМЕТ

У складу са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) овом процедуром се ближе уређује планирање набавки, одговорности свих учесника у процесима планирања, спровођења набавке и праћења реализације закључених уговора, циљеви поступака набавки, организовање и спровођење активности при набавци добара, услуга или радова, начин обезбеђивања конкуренције, процес реализације закључених уговора о набавкама, као и контрола набавки које су изузете од примене ЗЈН.

Ова процедура има за циљ да обезбеди ефективан и ефикасан процес набављања, усаглашен са законском регулативом и да обезбеди да се правовремено обезбеђују потребна добра, радови и услуге одговарајућег квалитета и потребних количина, усаглашени са специфицираним захтевима из процеса пословања, по најповољнијој цени и тржишним условима.

Поступак набавке спроводи се у складу са начелима Закона о јавним набавкама, којима се нарочито обезбеђују следећи циљеви:

- Благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефективност – однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнакости свих понуђача у поступку набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Контрола трошења јавних средстава и спречавање корупције у набавкама.

Ова процедура се не примењује на набавке у области одбране и безбедности што је уређено посебним интерним актом друштва.

2 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у свим организационим јединицама EMC АД Београд у поступку набавке добара, услуга и радова које су изузете од примене ЗЈН.

3 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Дефиниције

- **Наручилац** –Акционарско друштво „Електромрежа Србије“ Београд.
- **Друштво** - Акционарско друштво „Електромрежа Србије“ Београд.
- **Упутство за покретање интерних наруџбеница** – документ којим се уређује начин иницирања покретања поступака набавки у EMC АД Београд.
- **Интерна наруџбеница** - захтев за покретање јавне набавке.
- **Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности EMC АД Београд у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања.
- **Финансијска политика уговарања у EMC АД Београд** – документ којим се уређује финансијска политика у EMC АД Београд, као и финансијске смернице приликом уговарања са другим правним или физичким лицима.

Значење осталих израза који се користе у тексту ове процедуре одређене су стандардом SRPS ISO 9000:2015, Системи менаџмента квалитетом - основе и речник.

3.2 Скраћенице

- **ЕМС АД Београд** – Акционарско друштво „Електромрежа Србије“ Београд;
- **ЗЈН** – Закон о јавним набавкама;
- **ОЈ** – Организациона јединица;
- **ПИС** – Пословно информациони систем SAP.
- **ДМС** – Систем за електронско управљање документацијом.

4 ОДГОВОРНОСТИ

Одбор директора одговоран је за:

- доношење Одлуке о усвајању Плана набавке;
- доношење Одлуке о Изменама и допунама Плана набавке.

Директор ЕМС АД Београд одговоран је за:

- одобравање Одлука о покретању поступка набавке и Решења о формирању комисија за набавке;
- одобравање Извештаја о стручној оцени понуда;
- одобравање Извештаја о обустави поступка набавке;
- закључивање Уговора о набавци;
- одобравање измене уговора о набавци;
- закључивање Измене уговора о набавци.

Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора

одговорни су за:

- достављање предлога планова набавки организационих делова;
- примену дефинисаних критеријума приликом сачињавања предлога плана набавки организационих целина из својих надлежности; иницирање измена и допуна Плана набавке;
- верификације Плана набавке/ измена и допуна Плана набавке;
- покретање интерних наруџбеница;
- измене оквирних датума покретања поступка набавки, као и измене оквирних датума закључења и рокова трајања уговора;
- именовање чланова Комисије за набавку из организационих делова из своје надлежности;
- одобравање израђене конкурсне документације;
- спровођење набавки из члана 7. ЗЈН;
- верификација Уговора о набавкама из своје надлежности;
- упућивање Захтева за изменом већ закљученог уговора;
- верификација измене уговора о набавци из своје надлежности;
- упућивање Захтева за обуставу поступка набавке Комисији за набавке;
- именовање Лица задуженог за оперативно праћење реализације уговора.

Извршни директор за финансије одговоран је за:

- верификацију да су за исказане позиције у Плану набавке предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину;
- верификацију Одлуке о доношењу Плана набавке;
- верификацију Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке;
- именовање чланова Комисије за набавку из организационих делова из своје надлежности;
- верификацију Уговора о набавци;
- верификацију измене уговора о набавци;
- наплату финансијских гаранција из поступка набавке и реализације закључених уговора.

Извршни директор за правне послове одговоран је за:

- верификацију Одлуке о доношењу Плана набавке;
- верификацију Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке;
- именовање чланова Комисије за набавку из организационих делова из своје надлежности;
- верификацију Уговора о набавци;
- верификацију измене уговора о набавци.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за:

- израду предлога Плана набавке;
- верификацију Одлуке о доношењу Плана набавке;
- достављање надлежним извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора План набавке;
- израду предлога Измена и допуна Плана набавке;
- верификацију Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке;
- достављање надлежним руководиоцима самосталних сектора/извршним/корпоративним директорима Измене и допуне Плана набавке;
- одређивање основа за изузеће од примене ЗЈН у Плану набавке;
- одређивање оквирног времена покретања поступака набавки;
- утврђивање истоврсности добара, услуга и радова у Плану набавке;
- измене врсте поступака набавки сходно ЗЈН у Плану набавке;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања набавки;
- именовање чланова Комисије за набавку из организационих делова из своје надлежности;
- именовање одговорног лица задуженог за реализације набавке и управљање уговором;
- обраду Интерне наруџбенице за издавање Налога за покретање набавке;
- издавање Налога за сторнирање / Налога за покретање набавке;
- верификацију Одлука о покретању поступка набавки и Решења о формирању комисија за набавке;
- верификацију израђене конкурсне документације;
- верификацију Извештаја о стручној оцени понуда;
- верификација Извештаја о обустави поступка набавке;
- верификацију Уговора о набавци;
- верификацију измене уговора о набавци;
- одобравање обрачуна уговорне казне;
- одобравање улазних финансијских докумената;
- одобравање наплате финансијских гаранција из поступка набавке и реализације закључених уговора;
- преиспитивање функционисања процеса;
- покретање активности према процедурама за корективне и превентивне мере.

Извршни директор за управљање и тржиште одговоран је за:

- утврђивање цене секундарне и терцијарне регулационе енергије у складу са Правилима о раду тржишта електричне енергије.

Извршни директор за пренос електричне енергије одговоран је за:

- преговарање са Операторима преносних система.

Главни диспечер дирекције за управљање преносним системом одговоран је за:

- оперативно праћење реализације комерцијалних и природних уговора о набавци прекограничне секундарне и терцијарне регулационе енергије.

Руководилац Сектора за план и анализу одговоран је за:

- верификовање и одобравање даљих активности на покретању поступка набавки по Интерним наруџбеницама;
- спровођење поступка планирања и целисходности планирања сваке конкретне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора одговоран је за:

- активирање Налога за покретање набавке;
- вођење Евиденције о одобреним интерним наруџбеницама;
- вођење евиденције свих закључених уговора по спроведеним набавкама;
- праћење извршења Плана набавке;
- преиспитивање функционисања процеса.

Лице задужено за реализацију набавке одговорно је за:

- израду Одлуке о покретању поступка набавке и Решења о формирању комисија за набавку;
- прикупљање потписа на Изјави чланова Комисије за набавку о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне набавке;
- континуално вођење евиденције покренутих набавки и редовно евидентирање сваке фазе поступка набавке у Апликацији за покретање и праћење поступака набавки;
- достављање путем поште Записника са отварања понуда понуђачима који нису присуствовали јавном отварању понуда;
- достављање путем поште Записника са преговарања понуђачима који нису присуствовали преговарању, у случају када је конкурсном документацијом предвиђено преговарање након отварања понуда;
- достављање уговорне документације на верификацију надлежним извршним/корпоративним директорима/ руководиоцима самосталних сектора;
- достављање уговора о набавци другој уговорној страни на потпис;
- обавештавање путем електронске поште надлежног руководиоца самосталног сектора/ извршног/корпоративног директора организационог дела који је иницирао покретање предметне набавке да је предметни поступак обустављен;
- попуњу Табеле која се доставља Лицу задуженом за вођење евиденције добављача.
- чување документације у вези са набавкама за чију је реализацију била задужена Комисија за набавку;

Лице задужено за управљање уговором одговорно је за:

- обавештавање путем електронске поште надлежног руководиоца самосталног сектора/ извршног/корпоративног директора организационог дела који је иницирао покретање предметне набавке да је по истој дошло до закључења уговора;
- прослеђивање Захтева за изменом уговора запосленима у Служби за привредно правне послове који су били чланови Комисије за набавку;
- достављање измењене првобитне уговорне документације на верификацију надлежним извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора;
- достављање измене уговора о набавци другој уговорној страни на потпис;
- обавештавање путем електронске поште надлежног руководиоца самосталног сектора/извршног/корпоративног директора организационог дела који је иницирао измене првобитно закљученог уговора по спроведеној набавци, да је извршена измена уговорне документације;
- евидентирање закључених уговора у ПИС (SAP Систем);
- континуално вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање тј. затварање истих у ПИС по испуњењу свих уговорних обавеза;
- обавештавање руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора да је уговор у потпуности извршен;
- праћење реализација уговора у делу уговорених рокове извршења предметног уговора, контроле комерцијално-финансијске реализације, контроле верификације испоручених добара тј. извршених радова или услуга, као и спровођење рекламације неусаглашених ставки у гарантним роковима;
- вођење евиденције о свим фазама реализације конкретног уговора у Табели за праћење евиденције уговора која се по завршетку реализације конкретног уговора прослеђује Лицу одговорном за вођење евиденције добављача;

- најаву испоруке Служби за управљање магацинима;
- обрачун уговорне казне;
- обавештавање лица задуженог за вођење евиденције добављача о обрачунатој уговорној казни и/или наплати финансијског средства обезбеђења добављача;
- контролу достављања средства финансијског обезбеђења од стране добављача у уговореним роковима, као и рокова важност истих;
- контролу исправност улазних финансијских документа која представљају основ за плаћање;
- обраду улазних финансијских докумената кроз ПИС;
- доставу обрађених финансијских докумената Служби за продају и фактурисање;
- иницирање наплате финансијских гаранција из поступка набавке и реализације закључених уговора.

Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора одговорно је за:

- контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;
- континуално праћење физичке реализације уговора, усаглашавање техничке документације, контролу испуњење уговорних обавеза и одржавања нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором.

Лице задужено за вођење евиденције добављача одговорно је за:

- вођење евиденције о добављачима;
- списак негативних референци у EMC АД Београд;
- достављање надлежним институцијама доказе за законом предвиђене обавезне податке о добављачима.

Комисија за набавку одговорна је за:

- потписивање Изјаве о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне набавке;
- припрему и израду конкурсне документације, тако да понуђачи на основу ње могу да припреме исправну понуду;
- верификацију Извештаја о усаглашавању конкурсне документације;
- измене или допуне конкурсне документације;
- давање појашњење конкурсне документације на писани захтев понуђача;
- прикупљање понуда;
- спровођење отварања понуда;
- израду Записника са отварања понуда;
- проверу приспеле документације уз понуде;
- израду Извештаја о прегледу и разматрању понуда;
- преговарање са овлашћеним представницима понуђача у случају када је конкурсном документацијом предвиђено преговарање након отварања понуда;
- израду Записника о преговарању у случају када је конкурсном документацијом предвиђено преговарање након отварања понуда;
- преглед, разматрање, оцену и рангирање приспелих понуда;
- сачињавање писаних извештаја о стручној оцени понуда;
- сачињавање Извештаја о обустави поступка набавке;
- предавање целокупне документације о спроведном поступку набавке Лицу задуженом за оперативно праћење реализације уговора;
- разматрање основаности Захтева за изменом већ закљученог уговора;
- израда измене закљученог уговора о набавци;
- обављање осталих активности за којима се укаже потреба у самом поступку спровођења набавке.

Одговорности осталих учесника у процесу наведене су у опису процедуре.

5 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о јавним набавкама;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о тајности података;
- Закон о енергетици;
- Правила о раду преносног система;
- Правила о раду тржишта електричне енергије;
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла;
- Одлука о активностима и роковима по организационим деловима везаним за поступке јавних набавки - број: 11512 од 18.09.2015. године;
- Финансијска политика уговарања у EMC број 2809 од 07.03.2016.године;
- Правилник о Комисији за јавну набавку број 12744 од 20.09.2016. године;
- Упутство за покретање интерних наруџбеница број 5500 од 22.04.2016. године;
- Статут Акционарског друштва "Електро mreжа Србије";
- Одлука о оснивању Привредног друштва за изградњу електроенергетских објеката „Електроисток изградња" д.о.о. Београд;
- Одлука о оснивању Привредног друштва за пројектовање, консалтинг, и инжењеринг електроенергетских и телекомуникационих објеката и система „Електроисток Пројектни биро" д.о.о. Београд;
- Ценовник услуга и радова повезаних привредних друштава („Електроисток изградња" д.о.о. Београд, „Електроисток Пројектни биро" д.о.о. Београд);
- ПР.КОМ.01 – Процедура набавки у EMC АД Београд;
- ПР.ИМС.04 – Процедура за корективне мере;
- ПР.ИМС.05 – Процедура за превентивне мере;
- ПР.КОМ.03 – Процедура пријема, складиштења и издавања робе;
- ПР.ЕФП.10 – Процедура планирања и израде Годишњег програма пословања;
- ПР.УЕС.13 – Процедура обезбеђивања и коришћења помоћних услуга;
- ПР.РАТ.03 – Процедура управљања баланским механизмом;
- ПР.БОТ.04 - Процедура за куповину и продају електричне енергије на организованом тржишту електричне енергије
- ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група
- ПР.УЕС.08 – Процедура за размену прекограничне терцијарне регулационе енергије;
- Методологија за куповину електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему
- Правилник о пословној тајни у EMC, број 000-00-ROU-7/2018-015 од 19.06.2018.године;
- SRPS ISO 9001:2015, Системи менаџмента квалитетом - Захтеви;
- SRPS ISO 14001:2015, Системи управљања заштитом животне средине - Захтеви са упутством за коришћење;
- SRPS OHSAS 18001:2008, Систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду.

Напомена:

Наведена документа и прописи су били важећи у тренутку одобрења овог документа. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија документа и прописа.

6 ПОСТУПАК

6.1 Планирање набавке

6.1.1 Израда Плана набавке

План набавке се израђује приликом израде Годишњег програма пословања друштва, а доноси се по добијању сагласности на Годишњи програм пословања EMC АД Београд од стране Владе Републике Србије.

Ако поједини подаци из плана набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана набавки се, сходно нормативним и интерним актима који уређују ову област, тако и означавају.

План набавки садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Позицију из Финансијског плана;
- 3) Ознаку из Општег Речника Набавке;
- 4) Процењену вредност набавке укупно и по годинама;
- 5) Основ за изузеће од примене ЗЈН;
- 6) Оквирно време покретања поступка;
- 7) Оквирно време закључења уговора;
- 8) Оквирно време реализације уговора;
- 9) Сврсисходност набавке;
- 10) Начин утврђивања процењене вредности набавке.

Правила по којима се нека набавка сврстава у План јавних набавки или План набавки на које се закон не примењује дефинисана су Законом о јавним набавкама.

Основни критеријум за израду Плана набавке јесте спровођење централизованих набавки тј. обједињавање свих исказаних потреба различитих организационих делова које имају исти предмет набавке, а у циљу што веће ефикасности и економичности трошења јавних средстава.

Предмет набавке опредељује се сходно истоврсности добара, услуга или радова. Истоврсност добара, услуга или радова у Плану набавке опредељује се у складу са Општим речником набавке, Законом о јавним набавкама и Уредбом о класификацији делатности.

Предлози планова набавки организационих делова EMC АД Београд који имају исказане потребе за набавком, обавезно морају да садрже:

- разлоге и оправданост сваке појединачне набавке – кратко образложење реалних потреба организационих делова EMC АД Београд на основу којих су настале наведене потребе за конкретним набавкама одређеног обима и карактеристика;
- начин на који је одређена процењена вредност сваке конкретне набавке – метод и начин на који је извршено истраживање тржишта и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
- извршену проверу стања залиха у магацинима и сагледана динамика потрошње истих за пословну годину за коју се врши планирање;
- оквирно време закључења уговора;
- оквирно време трајања реализације уговора;
- предлог временског периода на који уговор о набавци треба да се закључи;

- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, уколико је то случај.

Основни критеријуми, којих организациони делови EMC АД Београд који имају исказане потребе за набавком морају да се придржавају приликом сачињавања предлога планова набавки су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања...);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама организационог дела EMC АД Београд који планира набавку;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација из база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталног сектора одговорни су за примену напред наведених критеријума приликом сачињавања предлога плана набавки организационих целина из својих надлежности.

Детаљне предлоге планова потреба организационих делова EMC АД Београд који имају исказане потребе за набавком, надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора достављају у писаној форми извршном директору за финансије, у складу са ПР.ЕФП.10 – Процедура планирања и израде Годишњег програма пословања. Извршни директор за финансије својим потписом на истим верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства у Годишњем програму пословања друштва за текућу годину. Тако верификована документација се доставља корпоративном директору за комерцијалне послове који је задужен за израду предлога Плана набавки.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за одређивање основа за изузеће од примене ЗЈН у Плану набавке, одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, као и за утврђивање истоврсности добара, услуга и радова у Плану набавке.

По изради предлога Плана набавке, према ПР.КОМ.01 – Процедура набавки у EMC АД Београд, корпоративни директор за комерцијалне послове исти верификује својим потписом и прослеђује га у року не дужем од 2 дана надлежним извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора чије потребе су исказане у предлогу Плана набавке да и они верификују исказане потребе својим потписом. Тако верификован предлог Плана набавке доставља се Одбору директора на коначно одобрење.

План набавки, у форми Одлуке, доноси Одбор директора EMC АД Београд. Предлог Одлуке о доношењу Плана набавке сачињава се у Сектору за корпоративно-правне послове. Сачињен предлог Одлуке о доношењу Плана набавке својим парафом оверава извршни директор за правне послове, чиме потврђује да је предлог Одлуке сачињен сходно законској регулативи и прослеђује га корпоративном директору за комерцијалне послове на даљу оверу. Корпоративни

директор за комерцијалне послове својим парафом на предлогу Одлуке о доношењу Плана набавке потврђује да је предлог Плана набавке сачињен сходно ЗЈН. Тако оверен предлог Одлуке о доношењу Плана набавке прослеђује се извршном директору за финансије који својим парафом на истом верификује да су за исказане позиције у Плану набавке предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину и по верификацији прослеђује га Одбору директора на коначно усвајање.

Изменом и допуном Плана набавке сматра се измена у погледу повећања процењене вредности првобитно планиране набавке за више од 10%, измена предмета набавке, односно планирање нове набавке. План набавке може се изменити и у случају измена Годишњег Програма пословања, односно измена финансијског плана. Све измене Плана набавке морају бити видљиве у односу на основни план и све измене морају бити образложене.

Измене и допуне Плана набавке иницира извршни/корпоративни директор организационог дела EMC АД Београд /руководилац самосталног сектора који је задужен за набавку у складу са исказаном насталом потребом и упућује је на сагласност извршном директору за финансије, који својим потписом верификује да су за исказане измене и допуне Плана набавке предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину. На бази ових докумената, корпоративни директор за комерцијалне послове сачињава предлог Измена и допуна Плана набавке за текућу годину.

По изради предлога Измена и допуна Плана набавке, корпоративни директор за комерцијалне послове исти верификује својим потписом и прослеђује га надлежним извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора који су иницирали Измене и допуне Плана набавке да и они верификују исказане потребе својим потписом. Тако верификован предлог Измена и допуна Плана набавке доставља се Одбору директора на коначно одобрење.

Измене и допуне Плана набавке у форми Одлуке доноси Одбор директора друштва. Предлог Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке сачињава се у Сектору за корпоративно правне послове. Сачињен предлог Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке својим парафом оверава извршни директор за правне послове, чиме потврђује да је предлог Одлуке сачињен сходно законској регулативи и прослеђује га корпоративном директору за комерцијалне послове на даљу оверу. Корпоративни директор за комерцијалне послове својим парафом на предлогу Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке потврђује да је предлог Измена и допуна Плана набавке сачињен сходно ЗЈН. Тако оверен предлог Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке прослеђује се извршном директору за финансије који својим парафом на истом верификује да су за исказане позиције у Плану набавке предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину и по верификацији прослеђује га Одбору директора на коначно усвајање.

План набавке, као и његове Измене и допуне, у електронском облику, корпоративни директор за комерцијалне послове доставља у року не дужем од 2 дана свим надлежним извршним /корпоративним директорима организационих делова EMC АД Београд /руководиоцима самосталних сектора који су исказали потребе за набавкама у текућој години, као и Сектору за план и анализу, одмах након доношења.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за измене основа за изузеће од примене ЗЈН у Плану набавке. Надлежни / извршни/корпоративни директори организационих делова/руководиоци самосталног сектора који су иницирали конкретну набавку одговорни су за измене оквирних датума покретања поступака набавки, као и измене оквирних датума закључења и рокова извршења уговора.

Процес планирања пословања, а са тим и планирања набавки детаљније је уређен **Процедуром планирања и израде Годишњег програма пословања – ПР.ЕФП.10.**

6.1.2 Праћење извршења плана набавке

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора дужан је да прати извршење плана набавки по следећим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, основу за изузеће, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора. Кварталне и годишње извештаје о извршењу плана набавке дужан је да достави у електронском облику корпоративном директору за комерцијалне послове. Корпоративни директор за комерцијалне послове дужан је да достављене извештаје анализира и достави препоруке за унапређење система планирања набавки руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2 Спровођење набавки које су изузете од примене ЗЈН

Набавке које су изузете од примене ЗЈН и које се спроводе у EMC АД Београд су:

- 1) набавке електричне енергије;
- 2) набавке на које се ЗЈН не примењује;
- 3) набавке од повезаних привредних друштава;
- 4) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност свих набавки на годишњем нивоу испод Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности.

6.2.1 Набавка електричне енергије

EMC АД Београд као Оператор преносног система у Републици Србији, а сходно Закону о енергетици, дужан је да обезбеди следеће набавке:

- 1) набавка балансне енергије на балансном тржишту;
- 2) позитивно одступање балансне групе по основу уговора о балансној одговорности;
- 3) набавка електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему;
- 4) набавка електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању.
- 5) набавка електричне енергије за компензацију нежељених одступања регулационе области EMC АД Београд
- 6) друге набавке електричне енергије, као и остале набавке у вези са електричном енергијом које по природи посла спроводи Дирекција за управљање преносним системом и Дирекција за тржиште електричне енергије.

Покретање и евидентирање поступака набавки електричне енергије из претходног става ове тачке Процедуре, врши се на исти начин као и код набавки од повезаних привредних друштава у складу тачкама 6.2.3.1 и 6.2.3.3.

По добијању обрађене интерне наруџбенице код предметних набавки, изузев набавке под тачком 4), корпоративни директор за комерцијалне послове упућује извршном директору за управљање и тржиште обавештење о евидентирању интерне наруџбенице и захтев за достављање обавештења о закључењу уговора по спроведеном поступку набавке.

Предметне набавке, изузев набавке под тачком 4), спроводе се у складу са процедурама Дирекције за управљање преносним системом и Дирекције за тржиште електричне енергије.

6.2.1.1 Набавка електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању

За ову врсту набавке примењује се иста процедура спровођења поступка набавке као и за набавке од повезаних привредних друштава.

Конкурсну документацију из одељка 6.2.3.5.2.3 одобрава директор EMC АД Београд.

Извршни директор за управљање и тржиште одлучује да ли ће се конкурсна документација из одељка 6.2.3.5.3.1 осим достављања потенцијалним понуђачим, објавити и на интернет страници EMC АД Београд.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о набавци, Комисија за набавку може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У случају примене критеријума економски најповољније понуде, Комисија за набавку ће поново извршити стручну оцену понуда и сачинити нови предлог Извештаја о стручној оцени понуда на начин предвиђен овом Процедуром.

6.2.2 Набавке на које се ЗЈН не примењује

6.2.2.1 Набавке на које се ЗЈН не примењује дефинисане чланом 7. ЗЈН

За спровођење набавки из члана 7. ЗЈН одговорни су надлежни извршни/корпоративни директори/ руководиоци самосталних сектора који су ту набавку планирали Планом набавке за текућу годину. Приликом спровођења ове врсте набавке надлежни извршни/корпоративни директори/ руководиоци самосталних сектора одлучују у зависности од предмета набавке о начину спровођења ове врсте набавке:

- 1) Варијанта 1 – Набавка се спроводи као набавка из одељка 6.2.3. ове Процедуре,
или
- 2) Варијанта 2 – Спровођење ове врсте набавке надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора спроводе у оквиру Сектора/Служби из своје надлежности. Надлежни извршни/корпоративни директори/ руководиоци самосталног сектора дужни су да се придржавају одредби 6.2.3.1 и 6.2.3.3 ове процедуре приликом иницирања ове врсте набавки.

Надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора дужан је да пре отпочињања процедуре за спровођење набавке из варијанте 2 писаним путем обавести корпоративног директора за комерцијалне послове да ће за планирану набавку из Плана набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН спроводити по варијанти 2 из овог одељка Процедуре.

По добијању одобрене интерне наруџбенице, надлежни Сектори/Службе дужни су да обаве истраживање тржишта. Истраживање тржишта обухвата прикупљање информативних понуда или података који би чинили битне елементе уговора (цена, рок, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења, гарантни рок и сл.) од стране потенцијалних понуђача било писаним путем, преко интернета или директним контактом. По обављеном истраживању, надлежни Сектори/Службе дају писани предлог за закључење уговора надлежном извршном/корпоративном директору/ руководиоцу самосталног сектора, који је у обавези да се сагласи на достављени предлог.

Тек по давању сагласности на образложени предлог Сектора/Служби, надлежни извршни/корпоративни директор/ руководиоц самосталног сектора прослеђује захтев извршном директору за правне послове да Служба за привредно правне послове сачини модел уговора, а на основу изабране понуде, и то у 2 примерака. Запослени из Службе за привредно правне послове дужан је да припреми и све прилоге уговора укључујући и Споразум о безбедности и здрављу на раду уколико је примерен предмету уговарања. Овако сачињен предлог уговорне документације, чланови Комисије за набавку из Службе за привредно правне послове обавезно верификују кроз систем за електронско управљање документацијом, чиме потврђују да је предлог уговора сачињен у складу са изабраном понудом и упућују путем система за електронско управљање документацијом на даље одобравање.

У случају када Споразум о безбедности и здрављу на раду чини уговорну документацију, чланови Комисије за набавку из Службе за привредно правне послове упућују путем система за електронско управљање документацијом документ на одобравање шефу

Службе БЗР и ЗОП. Након тога, комплетна уговорна документација, као и документација о спроведеном поступку набавке упућује се путем система за електронско управљање документацијом на одобравање:

- корпоративном директору за комерцијалне послове, чиме овај потврђује да је поступак набавке спроведен сходно овој Процедурџи;
- извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора који је покренуо предметну набавку, чиме овај потврђује оправданост исказане потребе;
- извршном директору за финансије, чиме овај потврђује да су за наведену набавку обезбеђена финансијска средства за реализацију уговора;
- извршном директору за правне послове, чиме овај потврђује да је уговор сачињен у складу са нормативним актима Републике Србије.

Овако парафиран уговор својим потписом коначно одобрава директор EMC АД Београд. По потписивању Уговора о набавци, надлежни Сектор/Служба доставља исти другој уговорној страни на потпис, уз информацију о именима Лица које ће бити задужена за управљање уговором и оперативно праћење реализације предметног уговора.

У случају када се надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора одлучи да спроводи набавку под варијантом 2, дужан је да да налог оним Секторима/Службама из своје надлежности, којима је поверено спровођење поступка набавке, да у том спровођењу поступка набавке обавезно поступају сходно начелима ефикасности и економичности трошења јавних средстава, начелу обезбеђивања конкуренције када год је то могуће, начелом једнакости понуђача и начелом заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

У случају да се надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора не сагласи на достављени предлог Сектора/Служби из своје надлежности дужан је да исти врати уз писано образложење разлога неслагања. Сектори/Службе дужни су да поспе по налогу надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора и поступак набавке понове.

По добијању обрађене интерне наруџбенице код предметних набавки, корпоративни директор за комерцијалне послове упућује надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора обавештење о евидентирању интерне наруџбенице и захтев за достављање обавештења о закључењу уговора по спроведеном поступку набавке.

6.2.2.2 Обезбеђивање конкуренције

Комисија за набавку или Сектори/Службе дужни су да у свим поступцима набавки, када је то могуће, обезбеде конкуренцију за учествовање у поступцима набавки. У поступку 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 који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

Комисија за набавку или Сектори/Службе који спроводе набавку, дужни су да обаве истраживање тржишта путем интернета о томе ко су потенцијални понуђачи са тржишта који би могли да испуне захтеване услове из конкурсне документације/интерне наруџбенице, као и да увек када на тржишту постоји више потенцијалних понуђача за конкретни предмет набавке увек свима њима упуте позив за подношење понуда, а у циљу повећања конкуренције учесника у поступку и закључења уговора по најповољнијој цени за EMC АД Београд, као и да преузму од Лица задуженог за вођење евиденције добављача историјске податке о понуђачима из претходног периода. Комисија за набавку или Сектори/Службе могу да примене и неки други метод како би дошли до сазнања ко су све потенцијални понуђачи на тржишту који су способни да реализују предметну набавку.

Комисија за набавку или Сектори/Службе дужни су да чувају писани материјал - запис о начину проналажења потенцијалних понуђача на тржишту.

6.2.3 Набавке од повезаних привредних друштава

6.2.3.1 Припрема и покретање поступка набавке

6.2.3.1.1 Покретање интерне наруџбенице

Поступак набавке иницира се формирањем **Интерне наруџбенице**.

Основни предуслов за покретање интерне наруџбенице јесте да су за конкретну набавку предвиђена финансијска средства у Финансијском плану и у Плану набавке за текућу годину. Интерне наруџбенице се покрећу обједињено за набавку одређених добара, услуга или радова на нивоу исказане потребе за текућу годину на нивоу целог друштва, што је већ дефинисано у Плану набавке за текућу годину.

Интерну наруџбеницу формира овлашћено лице у организационој јединици која покреће набавку, по налогу надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора. Интерна наруџбеница формира се кроз Апликацију за покретање и праћење поступака набавки. Обавезни елементи (основни и додатни) и прилози интерне наруџбенице, као и посебне напомене значајне за њено формирање, су ближе одређени **Упутством за покретање интерних наруџбеница**.

Извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора организационог дела који је покренуо интерну наруџбеницу својим потписом на штампаном примерку Интерне наруџбенице потврђује потребу за конкретном набавком.

Тако потписана Интерна наруџбеница доставља се преко писарнице извршном директору за финансије, који преко пословног секретара прослеђује исту Сектору за план и анализу на даљу обраду.

6.2.3.1.2 Контрола и верификација интерне наруџбенице

Сектор за план и анализу врши контролу сваке покренуте интерне наруџбенице, при чему проверава:

- да ли су за исказану потребу предвиђена средства у Финансијском плану за текућу годину;
- да ли је конкретна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину;
- да ли је интерна наруџбеница израђена у складу са Упутством за покретање интерних наруџбеница.

Руководилац Сектора за план и анализу својим потписом на Интерној наруџбеници потврђује испуњеност напред наведених елемената и одобрава даље активности на покретању поступка набавке по тој Интерној наруџбеници. Извршни директор за финансије дужан је да након одобрења интерне наруџбенице у Сектору за план и анализу, на истој упише имена лица из организационих делова из своје надлежности који ће бити именовани за чланове Комисије за конкретну јавну набавку.

У случају да интерна наруџбеница није покренута у складу са горе наведеним елементима, иста се од стране руководиоца Сектора за план и анализу, уз образложење у писаном облику, враћа на дораду организационом делу EMC АД Београд који ју је покренуо.

Све одобрене интерне наруџбенице, преко пословног секретара и архивске књиге, достављају се извршном директору за правне послове, који на интерној наруџбеници уписује имена лица из организационих делова из своје надлежности који ће бити именовани за чланове Комисије за конкретну набавку.

Тако обрађене интерне наруџбенице достављају се корпоративном директору за комерцијалне послове на даљу реализацију преко пословног секретара и архивске књиге.

6.2.3.2 Израда Налога за покретање набавке

По пријему одобрених интерних наруџбеница, корпоративни директор за комерцијалне послове именује одговорно лице задужено за реализацију набавке и лице задужено за оперативно праћење реализације уговора по конкретној набавци, као и што именује лица из Сектора за

набавке и праћење реализације уговора која ће бити чланови Комисије за конкретну набавку, што се уписује на самој интерној наруџбеници.

Тако обрађену интерну наруџбеницу, заједно са пратећом документацијом, корпоративни директор за комерцијалне послове прослеђује руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора на даље поступање.

Обрађене одобрене интерне наруџбенице, руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора уноси у апликативни софтвер и активира Налог за покретање набавке кроз Апликацију за покретање и праћење поступака набавки. У оквиру налога, између осталог, наводи:

- основ за изузеће од примене ЗЈН;
- лице задужено за реализацију набавке;
- чланове комисије по конкретној набавци са интерне наруџбенице.

Напомена:

Сторнирање Налога за покретање набавке може се извршити искључиво по писаном налогу корпоративног директора за комерцијалне послове.

6.2.3.3 Евидентирање одобрених интерних наруџбеница

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора дужан је да води **Евиденцију о одобреним интерним наруџбеницама** у току текуће пословне године. Евиденција служи за праћење реализације годишњег Плана набавке и садржи податке о броју интерне наруџбенице, броју набавке који је додељен, називу набавке, процењеној вредности набавке и основу за изузеће од примене ЗЈН по коме се поступак набавке спроводи.

6.2.3.4 Покретање поступка набавке

6.2.3.4.1 Израда предлога докумената за покретање поступка набавке

Одлука о покретању поступка набавке и Решење о формирању Комисије за набавку су обавезна докумената за покретање ове врсте набавки из Плана набавки.

Лице задужено за реализацију набавке, зависно од опредељеног поступка за конкретну набавку у Плану набавке, израђује горе наведена докумената за покретање поступака набавке у оквиру Апликације за покретање и праћење поступака набавки, а на основу Налога за покретање набавке и Интерне наруџбенице.

Одлука о покретању поступка набавке мора да садржи:

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке са позивањем на број интерне наруџбенице по којој је набавка иницирана;
- 3) ознаку из општег речника набавке;
- 4) процењену вредност набавке, као и процењену вредност сваке партије уколико је поступак набавке обликован по партијама;
- 5) основ за изузеће из ЗЈН, као и са којим привредним друштвом ће се закључити уговор;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести поступак набавке;
- 7) прецизирање позиције из Финансијског плана за текућу годину уз обавезивање да ће обавезе које ће доспевати по конкретној набавци у наредним годинама бити предвиђене Годишњим Програмима пословања за сваку од наредних година;
- 8) констатацију да ће Комисија за набавку бити формирана посебним Решењем;
- 9) именување лица које ће бити задужено за реализацију набавке;
- 10) именување лица које ће бити задужено за управљање уговором;
- 11) именување лица које ће бити задужено за оперативно праћење реализације уговора.

Решење о формирању Комисије за набавку мора да садржи:

- 1) Чланове и заменике чланова Комисије;
- 2) Овлашћења и дужности Комисије за набавку;
- 3) Задатак Комисије за набавку;
- 4) Рок за извршење задатка Комисије за набавку;
- 5) Преглед Извештаја Комисије за набавку.

6.2.3.4.2 Верификација предлога докумената за покретање поступка набавке

Лице задужено за реализацију набавке доставља преко пословног секретара на сагласност и верификацију корпоративном директору за комерцијалне послове:

- предлог Одлуке о покретању поступка набавке;
- предлог Решења о именовану комисије за набавку;

заједно са:

- Интерном наруџбеницом;
- Налогом за покретање набавке и пратећом документацијом уз интерну наруџбеницу уколико иста постоји.

6.2.3.4.3 Одобравање докумената за покретање набавке

По верификацији од стране корпоративног директора за комерцијалне послове, предлог Одлуке о покретању поступка набавке и предлог Решења о именовану комисије за набавку, преко архивске књиге и пословног секретара достављају се директору EMC АД Београд.

Директор EMC АД Београд својом потписом одобрава претходно верификоване предлоге Одлуке о покретању поступка набавке и Решења о формирању Комисије за набавку, чиме одобрава даљу реализацију поступка набавке.

Лице задужено за реализацију набавке дужно је да, по одобрењу Решења о формирању Комисије за набавку од стране директора EMC АД Београд, од свих предложених чланова Комисије за набавку обезбеди потписану **Изјаву да нису у сукобу интереса у вези са реализацијом конкретне набавке.**

Уколико у току трајања поступка набавке чланови Комисије за набавку сазнају да могу доћи у сукоб интереса, ти чланови Комисије за набавку дужни су да без одлагања о томе писаним путем обавесте Лице задужено за реализацију набавке, које ће обавестити надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора који је именован то лице за члана Комисије за набавку да да предлог за замену тог члана Комисије за набавку. По добијању новог предлога, Лице задужено за реализацију набавке сачиниће Решење о измени решења о именовану комисије за набавку. По верификацији од стране корпоративног директора за комерцијалне послове Решења о измени Решења о именовану комисије за набавку, преко архивске књиге и пословног секретара исто се доставља директору EMC АД Београд. Директор EMC АД Београд својом потписом одобрава претходно верификовано Решење о измени Решења о формирању Комисије за набавку, чиме одобрава даљу реализацију поступка набавке.

Процедура из претходног става се примењује и када неки од првобитно именованих чланова Комисије за набавку из објективних околности не може више бити члан Комисије за набавку.

6.2.3.5 Спровођење поступка набавке

6.2.3.5.1 Комуникација у поступцима набавки

Комуникација у поступку набавке обавља се искључиво писаним путем (пошта, електронска пошта или факс).

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда и других дописа у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи,

распоређује и доставља надлежним организационим јединицама, у складу са **Процедуром поступања са актима у канцеларијском пословању - ПР.АРХ.01**.

У случају спровођења електронске комуникације са другим лицима у поступцима набавки, ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маила враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени из Сектора за набавке и праћење реализације уговора дужан је да писарници без одлагања одштампа и достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, запослени из Сектора за набавке и праћење реализације уговора дужан је да од друге стране затражи обавезну **Потврду о пријему електронске поште**.

6.2.3.5.2 Израда конкурсне документације

6.2.3.5.2.1 Припрема конкурсне документације

Комисија за набавку одговорна је за припрему конкурсне документације. Обавезна садржина конкурсне документације је:

- 1) Упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) Образац понуде;
- 3) Образац структуре цене;
- 4) Изјаву о поштовању техничких и законских прописа и норматива;
- 5) Изјаву да повезано предузеће располаже сопственим техничким и кадровским капацитетом неопходним за извршење набавке и да ће поверене послове урадити самостално;
- 6) Модел уговора;
- 7) Техничке спецификације;
- 8) Споразум о безбедности и здрављу на раду за оне набавке за које је интерним актима EMC АД Београд то обавезујуће.

Комисија за набавку у зависности од предмета набавке може конкурсном документацијом предвидети и испуњење одређених услова, као и достављање одређених доказа којима се испуњење тих услова потврђује, у зависности од предмета набавке.

Комисија за набавке може предвидети конкурсном документацијом да отварање понуда буде јавно и у том случају је дужна да пропише као услов у конкурсној документацији да су представници понуђача дужни да поседују писано овлашћење за учествовање у поступку јавног отварање понуда.

Чланови Комисије за набавку по добијању Решења о формирању Комисије за набавку приступају изради конкурсне документације у складу са својим улогама у оквиру комисије, а у складу са **Правилником о раду комисија за ЈН у EMC**.

Израђену конкурсну документацију чланови Комисије за набавку дужни су да овере својим парафом на свакој страни тј. сваки члан Комисије за набавку парафира оне стране конкурсне документације у чијој је изради учествовао.

Комисија за набавку може извршити измене добијених техничких спецификација уз интерну наруџбеницу, али само уз претходно прибављену писану сагласност организационог дела који је иницирао поступак набавке тј. надлежног руководиоца самосталног сектора/ извршног/корпоративног директора организационог дела EMC АД Београд који је иницирао поступак набавке.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање. Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Сектору за набавке и праћење реализације уговора. Комисија за набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

За усаглашеност конкурсне документације са нормативним актима и овом Процедуром одговорна је Комисија за набавку.

6.2.3.5.2.1.1 Средства финансијског обезбеђења и валутна клаузула

У конкурсној документацији се наводе и валута у којој је дозвољено подношење понуда, врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, као и валута плаћања, а све у складу са Финансијском политиком друштва.

Вредности у конкурсној документацији и у понудама се у поступцима набавки исказују у динарима. Комисија за набавку може да дозволи понуђачима да цене у понудама исказу и у другој валути, а на начин предвиђен Финансијском политиком EMC АД Београд. Ако Комисија за набавку дозволи да се цена у понуди може приказати и у некој другој валути, дужна је да наведе у конкурсној документацији и у којој валути се могу исказати цене у понудама, као и да ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи курс за динаре Народне Банке Србије. Уговорање се у овим случајевима врши у валути у којој је исказана понуда у РСД противвредности.

6.2.3.5.2.2 Провера комплетности и исправности конкурсне документације

Комисија за набавку дужна је да сачини **Извештај о усаглашавању конкурсне документације**, који су у обавези да својим потписом верификују сви чланови Комисије за набавку, чиме потврђују да су учествовали у изради конкурсне документације. Лице задужено за реализацију набавке доставља преко пословног секретара, потписан Извештај о усаглашавању конкурсне документације заједно са конкурсном документацијом корпоративном директору за комерцијалне послове на парафирање.

Својим парафом на Извештају о усаглашавању конкурсне документације, корпоративни директор за комерцијалне послове верификује да су активности на изради конкурсне документације спроведене сходно овој Процедури и даје сагласност да се наставе активности у поступку набавке.

У случају да корпоративни директор за комерцијалне послове приликом прегледа конкурсне документације уочи неке неправилности, дужан је да у писаној форми да препоруку Комисији за набавке да отклони уочене неправилности.

6.2.3.5.2.3 Одобравање конкурсне документације

По верификацији од стране корпоративног директора за комерцијалне послове, конкурсна документација за предметну набавку, преко архивске књиге и пословног секретара доставља се надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора који је иницирао поступак набавке.

Надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора који је иницирао поступак набавке својим потписом на Извештају о усаглашавању конкурсне документације одобрава наставак активности у поступку набавке.

По одобрењу наставак активности у поступку набавке од стране надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора који је иницирао поступак набавке, документација из поступка набавке се преко архивске књиге и пословног

секретара доставља Лицу задуженом за реализацију набавке, које је дужно да евидентира ову фазу у поступку спровођења набавке у *Апликацији за покретање и праћење поступака јавних набавки*.

6.2.3.5.3 Активности на прибављању понуда

6.2.3.5.3.1 Достављање конкурсне документације

Лице задужено за реализацију набавке упућује путем поште конкурсну документацију повезаним привредним друштвима, а по потреби и у електронској форми.

6.2.3.5.3.2 Измене и допуне конкурсне документације

По указаној потреби, Комисија за набавку може да врши измене или допуне конкурсне документације. Комисија за набавку је одговорна за све измене и допуне конкурсне документације.

У случају да Комисија за набавку у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужна је да без одлагања те измене или допуне достави Лицу задуженом за реализацију набавке да исте проследи повезаном привредном друштву путем поште или електронски.

6.2.3.5.3.3 Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Лице задужено за реализацију набавке добија захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуда од повезаних привредних друштава. Лице задужено за реализацију набавке је дужно да одмах проследи ове додатне информације или појашњења Комисији за набавку. Комисија за набавку је дужна да у електронском облику Лицу задуженом за реализацију набавке одговори на захтеване информације или појашњења у року не дужем од 3 дана, које је дужно да их одмах достави путем поште или електронски повезаном привредном друштву.

6.2.3.5.3.4 Рокови за достављање понуда

Рок за достављање понуда мора увек бити примерен самом предмету набавке. Рок за достављање понуда не може бити краћи од 3 дана од момента пријема конкурсне документације од стране повезаног привредног друштва.

6.2.3.5.3.5 Пријем и чување понуда

Понуде понуђачи достављају у писаном облику у року који је одређен у конкурсној документацији, односно позиву за подношење понуда. Достављене писане понуде преузима Лице задужено за реализацију набавке на писарници EMC АД Београд. Са достављеним понудама се поступа на начин прописан **Процедуром поступања са актима у канцеларијском пословању - ПР.АРХ.01**.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Сектор за набавке и праћење реализације уговора, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до момента отварања понуда.

6.2.3.5.4 Оцена и избор најповољнијег понуђача

6.2.3.5.4.1 Отварање понуда

За поступак отварања понуда задужена је Комисија за набавку. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Лице задужено за реализацију набавке дужно је да обезбеди адекватну просторију за отварање понуда и о томе обавести чланове Комисије за набавку, као и да обезбеди да сва приспела документација понуђача буде на располагању Комисији за набавке у моменту отварања понуда.

Отварање понуда за набавку није јавно. Представници понуђача могу активно учествовати у овом поступку искључиво уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђују чланови Комисије за набавку, ако је ово случај предвиђен конкурсном документацијом.

Чланови Комисије за набавку утврђују благовременост пристигле понуде. Свака понуда поднета по истеку датума и сата одређеног у позиву сматра се неблаговременом и не сме се отворати. Комисија за набавке по окончању поступка отварања понуда, враћа поштом понуђачу неблаговремену понуду, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања свих благовремено пристиглих понуда, по редоследу приспећа како је то означено на понудама.

Представници понуђача који учествују у поступку отварања понуда имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Након отварања понуда, а пре завршетка поступка, Комисија за набавке позива све присутне представнике понуђача, у случају јавног отварања понуда, да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Ове примедбе уносе се у записник.

Комисија за набавке дужна је да води **Записник о отварању понуда**. Записник о отварању понуда мора да садржи:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност набавке;
- 3) имена чланова комисије за набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда, уколико је ово случај;
- 5) број под којим је понуда заведена;
- 6) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 7) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 8) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 9) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда, уколико је било јавно отварање понуда.

Записник потписују сви чланови Комисије за набавку и присутни овлашћени представници понуђача, уколико је било јавно отварање понуда. Уколико неко од представника понуђача одбије да потпише записник, у случају јавног отварања понуда, то се уноси у записник, заједно са разлозима за одбијање.

После завршеног поступка отварања понуда, Лице задужено за реализацију набавке обезбеђује оверу записника на писарници, након чега копије овереног записника уручује представницима понуђача, уколико је било јавно отварање понуда. Ово лице упућује копије Записника о отварању понуда, поштом преко писарнице, у року од 2 дана, понуђачима који нису присуствовали отварању понуда.

6.2.3.5.4.2 Преглед и разматрање понуда

Након окончања отварања понуда за набавку и уколико је то случај, завршеног поступка преговарања, Комисија за набавке прво прегледа благовремено пристигле понуде.

Комисија за набавке потом утврђује да ли постоје битни недостаци поднете понуде. Битни подаци у понуди су они који су од значаја за реализацију уговора (цена, рок, извршења/извођења, гарантни рок и сл.). Понуда понуђача сагледава се као предлог за закључење уговора и као таква мора да садржи све битне елементе уговора, тако да би се њеним прихватањем могао закључити уговор о набавци. Не сматра се битним недостатком понуде непопуњавање свих података који су тражени конкурсном документацијом. Уколико понуда има битне недостатке одбија се као неприхватљива.

Комисија за набавку даље проверава да ли понуде одговарају свим техничким спецификацијама и захтевима из конкурсне документације. Ако се утврди да понуда не одговара техничким спецификацијама, Комисија за набавку ће такву понуду одбити као неодговарајућу.

У случајевима када се конкурсном документацијом предвиди могућност преговарања са понуђачима након отварања понуда Комисија за набавку је дужна да сачини **Извештај о прегледу и разматрању понуда** који морају да потпишу сви чланови Комисије за набавку, а на основу којег ће се позивати понуђачи у поступак преговарања.

6.2.3.5.4.3 Спровођење преговарачког поступка

У случајевима када се конкурсном документацијом предвиди могућност преговарања са понуђачима након отварања понуда, Комисија за набавке након отварања понуда приступа поступку преговарања са овлашћеним представницима понуђача. Предмет преговарања дефинисан је у конкурсној документацији конкретне набавке.

Након завршетка преговарања, Комисија за набавке позива и све присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак преговарања, а које се уносе у записник.

Комисија за набавке дужна је да о поступку преговарања води **Записник о преговарању**. Записник потписују сви чланови Комисије за набавку и присутни овлашћени представници понуђача. Уколико неко од представника понуђача одбије да потпише записник, и то се уноси у записник, заједно са разлозима за одбијање.

После завршеног поступка преговарања Лице задужено за реализацију набавке копију записника уручује овлашћеним представницима понуђача присутним на преговарању. Лице задужено за реализацију набавке доставља копије записника и свим понуђачима који учествују у преговарачком поступку, а нису из одређених разлога били присутни на преговарању, у року од 2 дана од дана обављеног поступка преговарања и то препорученом пошљицом.

6.2.3.5.4.4 Стручна оцена понуда

Након завршетка прегледа свих пристиглих понуда, Комисија за набавку рангира све прихватљиве понуде применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и у конкурсној документацији. Комисија за набавку је нарочито дужна да приликом оцене понуде утврди да ли су цене из понуде у складу са важећим ценовником повезаног привредног друштва или са упоредивим тржишним ценама.

По завршетку разматрања понуда, Комисија за набавку дужна је да састави и потпише писани Извештај о стручној оцени понуда. Извештај о стручној оцени понуда треба да садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну набавку;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 5) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 6) ако је вредност понуде изнад процењене вредности набавке, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 7) начин примене методологије доделе пондера;
- 8) назив понуђача коме се додељује уговор.

Извештај о стручној оцени понуда мора бити потписан од стране свих чланова Комисије за набавку.

Комисија за набавку може изабрати и као најповољнију понуду понуђача која превазилази износ процењене вредности конкретне набавке. У овом случају Комисија за набавку је дужна да сачини писано образложење о начину како се дошло до процењене вредности конкретне набавке и да ли понуђена цена у поступку набавке кореспондира са упоредивим тржишним ценама предмета набавке. Комисија за набавку је дужна и да прибави писану сагласност од стране Извршног директора за финансије да ли постоје обезбеђена средства у Финансијском

плану друштва за закључење уговора са износом који премашује износ процењене вредности планиране набавке.

Верификацију активности на прибављању, оцени и разматрању понуда, као и реализацији самог поступка набавке својим парафом на Извештају о стручној оцени понуда потврђује Корпоративни директор за комерцијалне послове.

У случају да Корпоративни директор за комерцијалне послове приликом прегледа документације о спроведеном поступку набавке уочи неке неправилности, дужан је да изда налог Комисији за набавке да отклони уочене неправилности.

Извештај о стручној оцени понуда одобрава Директор EMC АД Београд.

Лице задужено за реализацију набавке дужно је да достави Извештај о стручној оцени понуда свим понуђачима у року од 2 дана од дана доношења.

6.2.3.5.5 Обуштава поступака набавки

Уколико Комисија за набавку констатује у Извештају о стручној оцени понуда, да нису испуњени услови за доделу уговора, Комисија за набавку сачињава предлог Извештаја о обуштини предметног поступка набавке, посебно наводећи образложење разлога обуштите поступка.

Комисија за набавку може сачинити предлог обуштите поступка набавке и из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча.

Такође, Комисија за набавку може сачинити предлог о обуштини поступка набавке и у случајевима када је престала потреба наручиоца за предметном набавком.

Да би се поступак набавке обуштини на начин који је наведен у претходна два става овог одељка, Комисија за набавку мора добити писани Захтев од стране надлежног организационог дела који је иницирао набавку, потписан од стране надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора.

Предлог Извештаја о обуштини поступка набавке својим парафом верификује корпоративни директор за комерцијалне послове, а одобрава га директор EMC АД Београд. Лице задужено за реализацију набавке упућује Обавештење о обуштини поступка свим понуђачима у року од 2 дана од дана одобрења Извештаја о обуштини поступка од стране директора EMC АД Београд.

По одобрењу Извештаја о обуштини поступка од стране директора EMC АД Београд, Комисија за набавку предаје цео предмет (документацију о спроведеном поступку набавке) Лицу задуженом за реализацију набавке. Лице задужено за реализацију набавке дужно је да путем електронске поште обавести надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора чији је организациони део иницирао набавку о исходу набавке, са питањем да ли поступак набавке треба поновити или не. Копија овог дописа доставља се и корпоративном директору за комерцијалне послове. У случају да се од стране надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора добије одговор да се поступак набавке понови, корпоративни директор за комерцијалне послове иницираће покретање новог поступка набавке сходно овој Процедури.

У случају да се од стране надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора добије одговор да се поступак набавке не понови, Корпоративни директор за комерцијалне послове обавестиће о овом исходу Лице задужено за реализацију набавке, које ће предметни поступак архивирати.

6.2.3.5.6 Уговарање

Уговор о набавци може се закључити са изабраним понуђачем одмах након доношења Извештаја о стручној оцени понуда.

Предлог Уговора о набавци формирају чланови Комисије за набавку из Службе за привредно правне послове, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и

то у 2 примерка. Члан комисије за набавку из Службе за привредно правне послове дужан је да припреми и све прилоге уговора укључујући и Споразум о безбедности и здрављу на раду уколико је примерен предмету уговарања. Овако сачињен предлог уговорне документације, чланови Комисије за набавку из Службе за привредно правне послове обавезно верификују кроз систем за електронско управљање документацијом, чиме потврђују да је предлог уговора сачињен у складу са моделом уговора из конкурсне документације и изабраном понудом и упућују путем система за електронско управљање документацијом на даље одобравање.

У случају када Споразум о безбедности и здрављу на раду чини уговорну документацију, чланови Комисије за набавку из Службе за привредно правне послове упућују путем система за електронско управљање документацијом документ на одобравање шефу Службе БЗР и ЗОП. Након тога, комплетна уговорна документација, као и документација о спроведеном поступку набавке упућује се путем система за електронско управљање документацијом на одобравање:

- корпоративном директору за комерцијалне послове, чиме овај потврђује да је поступак набавке спроведен сходно овој Процедуре;
- извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора који је покренуо интерну наруџбеницу, чиме овај потврђује оправданост исказане потребе;
- извршном директору за финансије, чиме овај потврђује да су за наведену набавку обезбеђена финансијска средства за реализацију уговора;
- извршном директору за правне послове, чиме овај потврђује да је уговор сачињен у складу са нормативним актима Републике Србије.

Овако одобрен уговор својим потписом коначно одобрава директор EMC АД Београд.

По потписивању Уговора о набавци, Лице одговорно за реализацију набавке доставља исти другој уговорној страни на потпис уз информацију о именима Лица која ће бити задужена за управљање уговором и оперативно праћење реализације предметног уговора.

Уговор о набавци мора бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року не дужем од 10 дана од дана одобрења Извештаја о стручној оцени понуда од стране директора EMC АД Београд.

Моментом закључења уговора, Комисија за набавку и Лице задужено за реализацију набавке престају са својим радом и дужни су да целокупну документацију о спроведеном поступку набавке предају Лицу задуженом за управљање уговором.

Лице задужено за управљање уговором по предметној набавци у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку набавке, обавести путем електронске поште надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора организационог дела који је иницирао покретање предметне набавке да је по истој дошло до закључења уговора. Копија електронске поште доставља се и корпоративном директору за комерцијалне послове.

Лице задужено за управљање уговором дужно је да копију закљученог уговора достави Лицу задуженом за оперативно праћење реализације уговора.

6.2.3.5.6.1 Измене уговора о набавци

Надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора чији је организациони део иницирао набавку по којој је закључен уговор упућује писани и детаљно образложени Захтев за изменом већ закљученог уговора Лицу задуженом за управљање уговором. Лице задужено за управљање уговором прослеђује овај Захтев запосленима у Служби за привредно правне послове који су били чланови Комисије за предметну набавку.

Запослени из Службе за привредно правне послове који су били чланови Комисије за предметну набавку проверавају објективност наведених разлога за промену уговора. То значи, да ти разлози морају бити такви да би се тицали било којег понуђача који је закључио уговор о набавци. Уговор се може изменити и ако је та промена дозвољена одређеним посебним прописима.

Уколико запослени из Службе за привредно-правне послове који су били чланови Комисије за предметну набавку утврде у претходној провери Захтева за изменом већ закљученог уговора да исти није основан, у писаној форми доставиће образложени одговор надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора који је иницирао овај Захтев. Копија одговора се доставља и Лицу задуженом за управљање уговором и Корпоративном директору за комерцијалне послове.

У случају да запослени из Службе за привредно правне послове који су били чланови Комисије за предметну набавку одлуче да је оправдано изменити уговор о набавци, дужни су да израде измене првобитно закљученог уговора о набавци (Анекс), и то у 2 примерака. Овако сачињен предлог уговорне документације, запослени из Службе за привредно правне послове који су били чланови Комисије за предметну набавку обавезно верификују, чиме потврђују да је предлог измена уговора сачињен у складу са достављеним Захтевом за изменом уговора и упућују путем система за електронско управљање документацијом на даље одобравање.

- корпоративном директору за комерцијалне послове, чиме овај потврђује да је поступак измене уговора спроведен сходно овој Процедуре;
- извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора који је иницирао измену првобитно закљученог уговора, чиме овај потврђује оправданост исказане измене;
- извршном директору за финансије, чиме овај потврђује да су за наведену измену уговора о набавци обезбеђена финансијска средства за реализацију уговора;
- извршном директору за правне послове, чиме овај потврђује да је ова измена уговора сачињена у складу са нормативним актима Републике Србије.

Овако одобрену измену уговора својим потписом коначно одобрава директор EMC АД Београд.

Лице задужено за управљање уговором дужно је да пошаље на потписивање измену уговора другој уговорној страни. По пријему потписане измене уговора од стране друге уговорне стране, Лице задужено за управљање уговором дужно је да путем електронске поште обавести надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора који је иницирао ову измену о томе да је иста обострано потписана. Копија електронске поште доставља се и Корпоративном директору за комерцијалне послове.

Лице задужено за управљање уговором дужно је да копију закљученог Анекса уговора достави и Лицу задуженом за оперативно праћење реализације уговора.

6.2.3.5.7 Заштита података и одређивање поверљивости

Запослени из Сектора за набавке и праћење реализације уговора, Комисија за набавку, као и сви остали 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 исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Сектору за набавке и праћење реализације уговора. Запослени из Сектора за набавке и праћење реализације уговора дужни су да предузимају све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка набавке, односно у припреми конкурсне документације за набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са набавком до момента отварања понуда. Под трећим лицима подразумевају се сви запослени у EMC АД Београд као и лица ван радног односа у EMC АД Београд која сходно овој Процедуре нису учесници у поступку набавке.

Документација о спроведеним поступцима набавке се чува у Сектору за набавке и праћење реализације уговора све до коначног извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

6.2.4 Поступак Набавке од повезаних привредних друштава у хаваријским случајевима

За потребе интервентних радова на ефикасној санацији технолошкох кварова на енергетским објектима примењује се скраћени поступак процедуре уговарања са Повезаним привредним друштвом уз услов да постоји пријава хаварије на енергетском објекту пријављена надлежној државној институцији тј. Сектору за ванредне ситуације Републике Србије.

У оваквим случајевима надлежни извршни/корпоративни директор организационе целине/руководилац самосталног сектора у коме је настала хаваријска ситуација, дужан је да најкасније у року од 2 дана од дана настанка хаваријске ситуације покрене интерну наруџбеницу за конкретну исказану потребу. Прилог интерне наруџбенице обавезно морају бити техничке спецификације исказане потребе, као и предата пријава хаварије надлежној државној институцији.

Лице задужено за реализацију набавке, по добијеној одобреној и верификованој интерној наруџбеници са налогом од стране Руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора, самостално спроводи поступак набавке, заједно са именованим лицима са интерне наруџбенице од стране надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора који је иницирао набавку.

За ову врсту поступка набавке није потребно израдити Одлуку о покретању поступка набавке, Решење о формирању комисије за набавку, као и израдити конкурсну документацију.

Лице задужено за реализацију ове набавке дужно је да спречи постојање сукоба интереса и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице задужено за реализацију набавке, припрема позив за подношење понуде, на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобрене интерне наруџбенице и шаље исти путем емаила и писаним путем повезаном привредном друштву.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- датум обиласка локације на којој је настала хаваријска ситуација;
- валуту понуде (РСД или ЕУР);
- вредност понуде (јединичне цене и укупна цена/предрачунска вредност радова);
- рок испоруке/извршења;
- гарантни рок;
- место испоруке/извршења и
- валуту плаћања.

Рок за доставу понуде не може бити дужи од 3 дана.

По добијању пристигле понуде, Лице задужено за реализацију набавке заједно са именованим лицима са интерне наруџбенице истог дана дужни су да разматре пристиглу понуду. У случају да напред наведена лица сматрају да пристигла понуда није одговарајућа и/или прихватљива могу да позову представнике повезаног привредног друштва на преговарање најкасније у року од 1 дана од дана приспећа понуде. У случају спровођења поступка преговарања, напред наведена лица дужна су да сачине Записник о преговарању.

Истог дана након приспећа понуде или обављеног поступка преговарања, Лице задужено за реализацију набавке заједно са именованим лицима са интерне наруџбенице сачињава писани Извештај о спроведеном поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавке;
- ознаку из Општег речника набавке;
- процењену вредност набавке;
- адресу повезаног привредног друштва коме је послат упит за понуду;
- разлоге за одбијање приспеле понуде, уколико је то случај;
- вредност поднете понуде;

- предлог избора навољније понуде са битним елементима поднете понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок, место испоруке/извршења, валута плаћања и сл.) и/или
- предлог обуставе поступка набавке са детаљним образложењем.

Лице задужено за реализацију набавке преко пословног секретара доставља писани Извештај о спроведеном поступку набавке корпоративном директору за комерцијалне послове, који својим парафом на Извештају о спроведеном поступку набавке, верификује активности на прибављању, оцени и разматрању понуда, као и реализацији самог поступка набавке. У случају да Корпоративни директор за комерцијалне послове приликом прегледа документације о спроведеном поступку набавке уочи неке неправилности, дужан је да изда налог Лицу задуженом за реализацију набавке да отклони уочене неправилности.

Извештај о спроведеном поступку набавке одобрава директор EMC АД Београд.

Лице задужено за реализацију набавке дужно је да достави Извештај о стручној оцени понуда повезаном привредном друштву најкасније у року од 2 дана од дана доношења.

Истог дана када директор EMC АД Београд одобри Извештај о стручној оцени понуда, Лице одговорно за реализацију набавке прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Служби за привредно правне послове у циљу израде уговора о спроведеном поступку набавке. Рок за израду уговора је најкасније 2 дана од дана доставе комплетне документације о спроведеном поступку набавке.

Процес потписивања уговора идентичан је процесу из одељка 6.2.3.5.6 ове Процедуре.

Извршење уговора закључених по овој процедури идентичан је процесима описаним у одељку 6.3 ове Процедуре.

6.2.5 Поступак Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе ЗЈН.

Лице задужено за реализацију набавке, по добијеној одобреној и верификованој интерној наруџбеници са налогом од стране Руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора, самостално спроводи поступак набавке.

За ову врсту поступка набавке није потребно израдити Одлуку о покретању поступка набавке, Решење о формирању комисије за набавку, као и израдити конкурсну документацију.

Лице задужено за реализацију ове набавке дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице задужено за реализацију набавке, припрема позив за подношење понуде, на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобрене интерне наруџбенице и шаље исти писаним путем на најмање 3 адресе потенцијалних понуђача. До адреса потенцијалних понуђача, лице задужено за реализацију набавке, долази путем истраживања тржишта преко интернета, на бази историјске праксе тј. спроведених поступака набавки из претходног периода или адресе потенцијалних понуђача достављају лица из организационог дела EMC АД Београд који је иницирао набавку, а чија се имена налазе на самој интерној наруџбеници предложена од стране надлежних извршних/корпоративних директора/руководиоца самосталних сектора. Лице задужено за реализацију набавке дужно је да се писаним путем обратити и Лицу задуженом за вођење евиденције добављача, за достављање информација о потенцијалним понуђачима којима би био послат позив за подношење понуда.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- валуту понуде (РСД или ЕУР);
- вредност понуде (јединичне цене и укупна цена);
- рок испоруке/извршења;
- гарантни рок;
- место испоруке/извршења и
- валуту плаћања.

По добијању пристиглих понуда, Лице задужено за реализацију набавке сачињава писани Извештај о спроведеном поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавке;
- ознаку из Општег речника набавке;
- процењену вредност набавке;
- број и адресе потенцијалних понуђача на који је послат упит за понуду;
- број пристиглих понуда;
- имена понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање неких од приспелих понуда, уколико је то случај;
- вредност поднетих понуда;
- предлог избора навољније понуде са битним елементима поднете понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок, место испоруке/извршења, валута плаћања и сл.) и/или
- предлог обуставе поступка набавке са детаљним образложењем.

Лице задужено за реализацију набавке преко пословног секретара доставља писани Извештај о спроведеном поступку набавке корпоративном директору за комерцијалне послове, који својим потписом на Извештају о спроведеном поступку набавке, даје сагласност да се набавка може извршити.

Реализација ових поступака набавке завршава се плаћањем приспелих финансијских докумената који представљају основ за плаћање, без израде уговора.

Изузетно након спроведеног поступка ове врсте набавке може се закључити и уговор, а то је обавезна надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора да назначи на интерној наруџбеници приликом њеног иницирања. Процес уговарања и потписивања уговора идентичан је процесу из одељка 6.2.3.5.6 ове Процедуре.

6.3 Извршење уговора о набавкама

6.3.1 Праћење реализације закључених уговора

Реализација свих закључених уговора на основу ове процедуре, прати се у Сектору за набавке и праћење реализације уговора. Име лица задуженог за управљање уговором одређено је Одлуком о покретању поступка набавке.

Лице одговорно за управљање уговором дужно је да по пријему, евидентира закључени уговор у ПИС (SAP Систем), да континуално води Евиденцију статуса предметног уговора у току његове реализације, као и да по испуњењу свих уговорних обавеза архивира тј. затвори исти у ПИС и обавести у писаној форми руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора да је уговор у потпуности извршен.

Лице одговорно за оперативно праћење реализације уговора дужно је да:

- прати уговорене рокове извршења предметног уговора;
- контролише комерцијално-финансијску реализацију предметног уговора;
- контролише верификацију испоручених добара тј. извршених радова или услуга;
- спроводи рекламације неусаглашених ставки у гарантним роковима;
- контролише рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Рокови извршења предметног уговора, начин плаћања, начин верификације испоручених добара тј. извршених радова или услуга, као и поступак рекламације у гарантном року, дефинисани су у самом уговору.

Лице одговорно за управљање уговором обавља комуникацију са другом уговорном страном. Уколико због комплексности предмета уговора и финансијске вредности уговора буде формиран тим за праћење реализације уговора, Вођа тима је лице задужено за комуникацију са уговарачем. Сва комуникација са другом уговорном страном од стране представника EMC АД Београд одвија се искључиво у писаној форми, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Лице задужено за управљање уговором дужно је да у поступку праћења реализације уговора воде евиденцију о свим фазама реализације конкретног уговора. Податке о томе уносе у Табелу коју су дужни да по завршетку реализације конкретног уговора проследи Лицу одговорном за вођење евиденције добављача.

Лица задужена за оперативно праћење реализације уговора дужна су да најмање 24 часа пре планиране испоруке добара електронском поштом доставе Најаву испоруке Служби за управљање магацинима, који даље поступа у складу са **Процедуром пријема, складиштења и издавања робе – ПР.КОМ.03.**

6.3.1.1 Праћење уговорених рокова извршења уговора

Лице задужено за управљање уговором дужно је да проверава да ли се уговор извршава у уговореним роковима. У ситуацији када добављач последњег дана истека рока није извршио уговорену обавезу, Лице задужено за управљање уговором дужно је да добављачу пошаље обавештење да Наручилац задржава право на наплату уговорне казне сходно потписаном уговору. Уколико се последњи дан извршетка уговорене обавезе пада у нерадне дане, Лице задужено за управљање уговором дужно је да последњег радног дана упутити предметни допис добављачу. По извршењу уговорне обавезе са закашњењем, одмах истог дана када је уговорна обавеза извршена (моменат потписивања Записника о квантитативном или квалитативном пријему добара/услуга/радова), добављачу се поново шаље обавештење да Наручилац задржава право на обрачун уговорне казне сходно потписаном уговору.

У случају да се уговор извршава у роковима дужим од предвиђених, Лице задужено за управљање уговором дужно је да за сваки вид закашњења обрачуна уговорну казну и достави корпоративном директору за комерцијалне послове исто на одобрење. Корпоративни директор за комерцијалне послове својим потписом одобрава обрачун уговорне казне. Пословни секретар дужан је да одобрену уговорну казну врати Лицу задуженом за управљање уговором, које по њеном пријему, исту прослеђује Служби за продају и фактурисање на даљу обраду. Обрачуната уговорна казна мора бити прилог сваком финансијском документу који представља основ за плаћање.

Лице задужено за управљање уговором дужно је да одмах по одобрењу уговорне казне од стране корпоративног директора за комерцијалне послове, о томе и писано обавести лице које је задужено за вођење евиденције добављача.

У случају да се са реализацијом закљученог уговора не отпочне минимум 15 дана до истека последњег дана уговореног рока за завршетак посла из предметног уговора, Лице задужено за управљање уговором дужно је да о томе обавести надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора за чије потребе је спроведен поступак набавке и Корпоративног директора за комерцијалне послове. Надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора по сагледаној ситуацији доноси процену да ли је са аспекта интереса EMC АД Београд потребно приступити раскиду уговора или не. У случају да надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора процени да је са аспекта интереса EMC АД Београд потребно раскинути предметни уговор, упућује писани захтев Служби за привредно правне послове да спроведе активности везане за раскид предметног уговора. Копија овог дописа доставља се Корпоративном директору за комерцијалне послове, који је дужан да овај допис проследи Лицу задуженом за управљање

уговором. Уколико је у напред поменутом случају извршена уплата аванса понуђачу, Лице задужено за управљање уговором, одмах након приспећа документације о формалном раскиду уговора, дужно је да упутити и писани захтев Сектору за управљање трезором да се изврши повраћај уплаћеног аванса, и о томе истовремено обавештава и Корпоративног директора за комерцијалне послове.

6.3.1.2 Поступање са улазним финансијским документима

Лице задужено за управљање уговором дужно је да испрати да се сходно уговору доставе сва средства финансијског обезбеђења од стране добављача. По пријему истих, Лице задужено за управљање уговором дужно је да их одмах преда надлежној Служби у Сектору за управљање трезором. Тек по добијању писаног одговора од стране запослених у Сектору за управљање трезором да су достављена средства финансијског обезбеђења исправна и одговарајућа, Лице задужено за управљање уговором може да започне са обрадом улазних финансијских докумената који представљају основ за плаћање у ПИС (SAP Систем).

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Сектора за управљање трезором писаним путем обавештавају Лице задужено за управљање уговором, које на бази добијених информација писаним путем враћа добављачу иста уз образложење шта је потребно исправити или допунити.

Сва улазна финансијска документа која представљају основ за плаћање морају бити достављена истог дана Лицу за управљање уговором преко Архиве EMC АД Београд. По њиховом приспећу, Лице задужено за управљање уговором прегледа да ли је прибављена сва потребна документација предвиђена уговором за плаћање. Када овај услов буде испуњен, Лице задужено за управљање уговором обрађује улазни финансијски документ који је основ за плаћање кроз ПИС (SAP Систем). По обради финансијског документа кроз ПИС (SAP Систем), Лице задужено за управљање уговором попуњава печатне податке у систему за електронско управљање документацијом и заједно са комплетном документацијом која сходно конкретном уговору представља основ за плаћање, прослеђује исту Лицу задуженом за оперативно праћење реализације уговора које својом верификацијом на финансијској документацији у систему за електронско управљање документацијом потврђује да су послови наведени у овој финансијској документацији реализовани у обиму, роковима, квалитету и у свим осталим елементима доследно уговореним условима. Овако верификовани финансијски документ враћа се Лицу задуженом за управљање уговором, које комплетну документацију доставља корпоративном директору за комерцијалне послове на одобрење. Корпоративни директор за комерцијалне послове одобрава исти у систему за електронско управљање документацијом.

6.3.2 Квантитативна и квалитативна контрола набављеног производа

Начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета обавезно се одређују плановима контролисања који су саставни део уговорне документације.

Квалитативну контролу набављених добара спроводи Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора у складу са уговореним планом контролисања. Извршилац квалитативног контролисања дужан је да Лицу задуженом за управљање уговором, благовремено достави одговарајући Записник односно Извештај о квалитативној контроли. Записници или извештаји се потписују од стране Лица задуженог за оперативно праћење реализације уговора и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

За верификацију извршених радова тј. услуга задужен је надзорни орган или Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора. Ова лица морају бити одговарајуће кадровске и квалификационе структуре у зависности од предмета набавке радова тј. услуга.

Квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер, приликом пријема робе у магацину, на начин описан Процедуром пријема, складиштења и издавања робе – ПР.КОМ.03. Том приликом, копију Отпремнице и Улаза у магацин од добављача доставља

Лицу задуженом за управљање уговором на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора.

У случају да су приликом вршења квантитативне или квалитативне контроле, лица задужена за вршење исте, уочила одступања у односу на уговорени предмет набавке, дужна су да о томе сачине Записник и исти проследи Лицу задуженом за управљање уговором. Лице задужено за управљање уговором дужно је да примедбу на уговорени квантитет/квалитет проследи добављачу са одређеним роком испуњења уговорне обавезе. Уколико добављач одбије или је из неког разлога у немогућности да отклони уочена одступања у задатом року, Лице задужено за управљање уговором дужно је иницира поступак наплате финансијске гаранције за добро извршење посла, и да исто достави корпоративном директору за комерцијалне послове на одобрење. Копија овог извештаја обавезно се доставља и Самосталном сектору за обезбеђење квалитета, као и Лицу задуженом за евиденцију добављача. Корпоративни директор за комерцијалне послове преко пословног секретара доставља одобрен извештај о наплати финансијске гаранције за добро извршење посла извршном директору за финансије на даље поступање.

6.3.3 Решавање рекламација на набављени производ

Уколико се у поступку контролисања и верификације утврди неусаглашеност примљене робе, изведених радова или извршених услуга (што се обавезно наводи у Извештају о квалитативној контроли), Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора дужно је да без одлагања о истом обавести Лице задужено за управљање уговором које је у обавези да заједно са запосленима из Службе за управљање магацинима и Лицем задуженим за оперативно праћење реализације уговора, сачини Извештај о рекламацији, на основу кога се врши рекламација квалитета, а све у складу са условима и роковима дефинисаним у уговору. Копија овог извештаја обавезно се доставља Самосталном сектору за обезбеђење квалитета.

Уколико у току гарантног рока корисник утврди неисправност производа или се у току експлоатације код извршених радова/услуга уоче недостаци, дужан је да о истом у писаној форми обавести Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора. Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима. Уколико јесу, Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора заједно са Лицем задуженим за управљање уговором, сачињава Извештај о рекламацији, и исти се доставља другој уговорној страни, на основу кога се врши рекламација квалитета. Копија овог извештаја обавезно се доставља Самосталном сектору за обезбеђење квалитета.

У случају да у уговореном гарантном року добављач одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице задужено за управљање уговором дужно је иницира поступак наплате финансијске гаранције за отклањање грешака у гарантном периоду, и да исто достави корпоративном директору за комерцијалне послове на одобрење. Копија овог извештаја обавезно се доставља и Самосталном сектору за обезбеђење квалитета, као и Лицу задуженом за евиденцију добављача. Корпоративни директор за комерцијалне послове преко пословног секретара доставља одобрен извештај о наплати финансијске гаранције за отклањање грешака у гарантном периоду извршном директору за финансије на даље поступање.

Извештаји о рекламацији се користе за потребе континуалног праћења и оцене способности понуђача.

У случају да пријављени недостаци добара/услуга/радова од стране корисника нису у складу са уговореним гарантним условима, Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора дужно је да у писаној форми о томе обавести организациони део EMC АД Београд који је иницирао рекламацију, као и Лице задужено за управљање уговором.

6.3.4 Контрола рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења

Сва достављена средства финансијског обезбеђења по закљученим уговорима из поступака набавки, Лица одговорна за управљање уговорима достављају Сектору за управљање трезором.

Сектор за управљање трезором дужан је да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења по закљученим уговорима из поступака набавки. Сваког првог у месецу запослени из Сектора за управљање трезором обавезни су да доставе табелу примљених, а још увек важећих, средстава финансијског обезбеђења Корпоративном директору за комерцијалне послове и Руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора. У табели је потребно јасно назначити када је средство финансијског обезбеђења примљено, до када важи и ко је одговорно Лице задужено за управљање уговором по коме је примљено средство финансијског обезбеђења. Истовремено са слањем табеле, запослени из Сектора за управљање трезором у обавези су да у програму Microsoft Outlook закажу састанак са Извршним директором за финансије, Корпоративним директором за комерцијалне послове, Руководиоцем Сектора за набавке и праћење реализације уговора и Лицем одговорним за управљање уговором у све оне дане у току текућег месеца када је претпоследњи дан да примљено средство финансијског обезбеђења може бити протестовано и то са почетком у 8.30 часова.

Корпоративни директор за комерцијалне послове чим добије првог у месецу табелу средстава финансијских обезбеђења за текући месец, одмах обавештава путем е-мејла Лица одговорна за управљање уговором када им у току текућег месеца истичу гаранције по неким уговорима и тражи од њих да се изјасне да ли су поменути уговори комплетно реализовани и да ли је истекао гарантни период. За уговоре чија је уговорна обавеза испуњена у потпуности није потребно захтевати продужење достављених средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања или за добро извршење посла. За уговоре код којих је истекао гарантни период није потребно захтевати продужетак средства финансијског обезбеђења за гарантни период. Уколико уговор у потпуности није реализован или још увек није истекао гарантни период Лице задужено за управљање уговором обавези је да пошаље допис другој уговорној страни најмање 10 дана пре истека важења достављеног средства финансијског обезбеђења о томе да исто треба да продужи са обавезном напоменом да ако до одређеног датума (последњи дан када је могуће у банци издаваоцу средства финансијског обезбеђења протестовати тај финансијски инструмент) финансијско средство не буде продужено исто ће бити протестовано од стране EMC АД Београд. Овај допис потписује Корпоративни директор за комерцијалне послове, а другој уговорној страни доставља га Лице задужено за управљање уговором путем поште са повратницом.

Чим друга уговорна страна достави продужетак финансијских средстава обезбеђења Лице одговорно за управљање уговором исто одмах прослеђује Сектору за управљање трезором. Уколико је достављено средство финансијског обезбеђења исправно запослени из Сектора за управљање трезором о томе обавештавају Лице задужено за управљање уговором и отказују унапред заказан састанак у програму Microsoft Outlook заказан поводом предметног средства финансијског обезбеђења.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Сектора за управљање трезором писаним путем обавештавају Лице задужено за управљање уговором, које на бази добијених информација писаним путем враћа другој уговорној страни иста уз образложење шта је потребно исправити или допунити и у ком временском року.

Када друга уговорна страна не достави продужетак средстава финансијског обезбеђења упркос примљеном допису у задатом року или не исправи/допуни ново достављено средство финансијског обезбеђења из претходног става у задатом року, одржава се унапред заказани састанак између Извршног директора за финансије, Корпоративног директора за комерцијалне послове, Руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора и Лица задуженог за управљање уговором. Уколико се на састанку одлучи да се средство финансијског обезбеђења не протестује закључак са састанка ће бити детаљно образложење. Уколико се одлучи да средство финансијског обезбеђења треба протестовати у току тог дана закључак са састанка је да Лице задужено за управљање уговором сачињава допис који се упућује Сектору за управљање трезором да је потребно протестовати предметно средство финансијског обезбеђења. Тај допис потписује Корпоративни директор за комерцијалне послове. Даље

активности на наплати поменутог финансијског средства обезбеђења наставља Сектор за управљање трезором. Сви закључци са састанка формализују се кроз Записник који води запослени из Сектора за управљање трезором и који морају да потпишу сви учесници састанка.

6.4 Контрола набавки

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

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

Напред наведене послове обавља корпоративни директор за комерцијалне послове на начин описан овом Процедуром. За контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга одговорни су надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора који су иницирали поступак набавке.

Руководилац Сектора за план и анализу одговоран је за спровођење поступка планирања и целисходности планирања сваке конкретне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца.

6.5 Вођење евиденција и извештавање о набавкама

6.5.1 Евиденција набавки и закључених уговора

Лице задужено за реализацију предметне набавке дужно је да води континуалну евиденцију статуса предметне набавке у *Апликацији за покретање и праћење поступака јавних набавки* и у обавези је да у исту унесе и информације о додељеним уговорима.

6.5.2 Евиденција добављача

Лице задужено за вођење евиденције добављача јесте административни сарадник за спровођење поступка набавки. Управљање евиденцијом добављача врши се у електронској бази „Евиденција добављача EMC АД Београд“.

Лица задужена за управљање уговором дужна су да од момента потписивања уговора од стране директора EMC АД Београд континуирано достављају податке Лицу задуженом за вођење евиденције добављача о наплати уговорне казне, наплати средства финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорних обавеза у роковима и на уговорен начин Лице задужено за вођење евиденције добављача дужно је да достављене податке евидентира у ПИС.

6.6 Преиспитивање функционисања процеса

Корпоративни директор за комерцијалне послове у сарадњи са руководиоцем Сектора за набавке и праћење реализације уговора периодично, а најмање једном годишње, преиспитује функционисање процеса набавке.

У случају појаве неусаглашености или потенцијалних неусаглашености, корпоративни директор за комерцијалне послове дужан је да покрене активности према процедурама за корективне и превентивне мере (**ПР.ИМС.04** и **ПР.ИМС.05**).

7 ЗАПИСИ И УПУТСТВА

7.1 Записи

Р. бр.	Ознака обрасца – Назив записа	Чување			Одговорно лице
		Облик	Рок (год)	Место	
1.	Одлука о доношењу Плана набавке	П/Е	10	Архива/ДМС/корпоративни директор за комерцијалне послове	директор EMC
2.	План набавке	П/Е	10	Архива/корпоративни директор за комерцијалне послове	корпоративни директор за комерцијалне послове
3.	Одлука о доношењу Измена и допуна Плана набавке	П/Е	10	Архива/ДМС/корпоративни директор за комерцијалне послове	директор EMC
4.	Допис Корпоративном директору за комерцијалне послове да ће се спровести набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН у варијанти 2	П/Е	10	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора
5.	Интерна наруџеница	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора
6.	Евиденција о одобреним интерним наруџеницама	Е	10	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора
7.	Изјава чланова комисије да нису у сукобу интереса	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Лице задужено за реализацију набавке
8.	Налог за покретање набавке	П/Е	10/5	Лице задужено за реализацију набавке	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора
9.	Позив за понуду (за набавке чија је вредност нижа од Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности)	П/Е	10	Лице задужено за реализације набавке	Лице задужено за реализацију набавке
10.	Извештај о спроведеном поступку набавке	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Лице задужено за реализацију набавке
11.	Одлука о покретању поступка набавке	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	директор EMC
12.	Решење о формирању комисије за набавку	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	директор EMC
13.	Конкурсна документација	П/Е	10/5	ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
14.	Извештај комисије о усаглашавању конкурсне документације	П/Е	10/5	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Лице задужено за реализацију набавке
15.	Захтев за додатним информацијама у вези са припремањем понуде	П/Е	10/5	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
16.	Потврда о пријему понуде	П	10/5	Архива	Лице задужено за реализацију набавке Архива
17.	Записник о отварању понуда	П/Е	10/5	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
18.	Понуде	П	10/5	Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
19.	Извештај о прегледу и разматрању понуда	П/Е	10	Архива/ДМС/Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку

20.	Записник о преговарању	П/Е	10/5	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
21.	Извештај о стручној оцени понуда	П/Е	10/5	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
22.	Извештаја о обустави поступка набавке	П/Е	10	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
23.	Уговор о набавци	П/Е	10	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке/ Лице задужено за управљање уговором	Комисија за набавку
24.	Обавештење о закљученом уговору о набавци	П/Е	10	Лице задужено за објављивање огласа у јавној набавци /Лице задужено за реализацију набавке	Комисија за набавку
25.	Захтев за изменом већ закљученог уговора	П/Е	10	Архива/ДМС/ Лице задужено за управљање уговором	Надлежни извршни /корпоративни директор/руководиоци самосталних сектора
26.	Анекс уговора	П/Е	10	Архива/ ДМС/Лице задужено за управљање уговором	Комисија за набавку
27.	Одлука о обустави поступка набавке	П/Е	5	Архива/ДМС/ Лице задужено за реализацију набавке	директор EMC
28.	Обавештење о обустави поступка набавке	П/Е	5	Лице задужено за реализацију набавке	Лице задужено за реализацију набавке
29.	Евиденција статуса уговора	Е	10	Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
30.	Улазна финансијска документа	П/Е	10	Архива /ДМС/Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
31.	Записник/Извештај о квалитативној контроли.	П/Е	10	Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
32.	Извештај о рекламацији	П/Е	10	Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
33.	Извештај о извршењу плана набавки - квартални	Е	10	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора
34.	Табеле о праћењу реализације уговора	Е	10	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора
35.	Средства финансијског обезбеђења по закљученим уговорима	П	10	Финансије/Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
36.	Табела средстава финансијских обезбеђења за текући месец	Е	5	Финансије	запослени у Сектору за управљање трезором
37.	Допис другој уговорној страни о потреби продужења средства финансијског обезбеђења	П/Е	10	Архива/ДМС/Лице задужено за управљање уговором	Корпоративни директор за комерцијалне послове
38.	Допис другој уговорној страни да је неисправно средство финансијског обезбеђења	П/Е	10	Архива/ДМС/Финансије/ Лице задужено за управљање уговором	Лице задужено за управљање уговором
39.	Допис о потреби протествовања средства финансијског обезбеђења	П/Е	10	Архива/ДМС/Финансије/ Лице задужено за управљање уговором	Корпоративни директор за комерцијалне послове
40.	Записник са састанка са одлуком о потреби протествовања средства финансијског обезбеђења	П/Е	10	Архива/ДМС/Финансије	запослени у Сектору за управљање трезором
41.	Записник са преиспитивања функционисања процеса набавке	П/Е	10	Архива/корпоративни директор за комерцијалне послове	корпоративни директор за комерцијалне послове

Легенда: П – на папиру; Е – електронски запис; В – видео; А – аудио

7.2 Упутства

Из ове процедуре не произилазе упутства.

8 RACI МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА

- 8.1 RACI матрица.
- 8.2 Дијаграм тока процеса.



8.1 RACI матрица

RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Одговор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директор/руководилац од сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање и тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавку и пратеће реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Овлашћено лице у Одјелу које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наруџбенице	Лице задужено за вођење евиденције робовлака	Лице задужено за оперативну пратећу реализацију уговора	Служба за управљање материјалима	Запослени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за БЗР и ЗОП	Запослени СОК
1 Планирање набавке																													
1.1 Израда Плана набавке																													
1.1.1 Формирање и верификација специфицираних потреба за набавком			R	I	AIR																								
1.1.2 Одређивање основа за изузете од примене ЗЈН				AIR																									
1.1.3 Израда Плана набавке за следећу годину	I		R	AIR																									
1.1.4 Доношење Плана набавки																													
1.1.4.1 Израда предлога Одлуке о доношењу Плана набавке						I				AIR																			
1.1.4.2 Свѐра предлога Одлуке о доношењу Плана набавке	I			AIR	R																								
1.1.4.3 Усавајање Плана набавке	AIR																												
1.2 Измена и допуна Плана набавке																													
1.2.1 Иницирање измене Плана набавке			R	I	AIR																								
1.2.2 Израда предлога Измена и допуна Плана набавке за текућу годину				AIR																									
1.2.3 Верификација предлога Измена и допуна Плана набавке за текућу годину	I		R	AIR																									
1.1.4.1 Израда предлога Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке						I				AIR																			
1.1.4.2 Свѐра предлога Одлуке о доношењу Измена и допуна Плана набавке	I			AIR	R																								
1.1.4.3 Усавајање Измена и допуна Плана набавке	AIR																												
1.3 Дистрибуција Плана набавки (и Измена и допуна)			I	AIR																									
1.4 Праћење извршења плана набавке																													
1.4.1 Праћење извршења плана набавки																													



RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Одговор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/руководиоци сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Оваљено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наруџбенице	Лице задужено за вођење евиденције достављача	Лице задужено за оперативну праћење реализације	Служба за управљање машинима	Заносени у Сектору за управљање тревором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за ЕЗР и ЗОП	Заносени СОК
1.4.2 Израда кварталних и годишњих извештаја о извршењу плана набавке																													
1.4.3 Анализа извештаја и достављање препоруке за унапређење система планирања набавки																													
2 Спровођење набавки које су изузете од примене ЗЈН																													
2.1 Набавка електричне енергије																													
2.2 Набавке на које се ЗЈН не примењује																													
2.2.1 Набавке на које се ЗЈН не примењује дефинисане чланом 7. ЗЈН																													
2.2.1.1 Доношење одлуке о избору поступка																													
2.2.1.2 Истраживање тржишта и формирање предлога за закључење уговора																													
2.2.1.3 Давање сагласности на предлога за закључење уговора																													
2.2.1.4 Израда модела уговора																													
2.2.1.5 Парафирање модела уговора																													
2.2.1.6 Одобравање модела уговора																													
2.2.1.7 Достављање уговора другој страни																													
2.2.1.8 Упућивање обавештење надлежном извршном/корпоративном директору/рук. сам. сектора о евидентирању интерне наруџбенице и захтев за достављање обавештења о закључењу уговора																													
2.2.2 Обезбеђивање конкуренције																													

Наджности и одговорности су као у поступку Набавке од повезаних привредних друштва



RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Одбор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/ководници сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање и тржиште	Извршни директор за пренос	Раководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Раководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспечер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Овлашћено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наруџбе/лице	Лице задужено за вођење евиденције добијача	Лице задужено за оперативно праћење реализације уговора	Служба за управљање машинама	Заносени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за ЕЗР и ЗОП	Заносени СОК												
2.3 Набавке од повезаних привредних друштва, набавка балансне енергије на балансном тржишту, набавка за позитивно одступање балансне групе по основу уговора о балансној одговорности, набавка електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему, набавка електричне енергије за компензацију нежељених одступања регулационе области EMC АД Београд, набавку електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и набавке електричне енергије које спроводи Дирекција за управљање преносним системом и Дирекција за тржиште електричне енергије																																									
2.3.1 Припрема и покретање поступка набавке																																									
2.3.1.1 Покретање интерне наруџбе			A/R		I														R																						
2.3.1.2 Контрола и верификација интерне наруџбе				I	R			A/R																																	
2.3.1.3 Уписивање имена лица из ОЈ своје надлежности који ће бити именовани за чланове Комисије за конкретну јавну набавку				A/R	R	R																																			
2.3.2 Израда Налога за покретање набавке																																									
2.3.3 Евидентирање одобрених интерних наруџбе																																									
2.3.4 Обавештавање извршног директора за управљање и тржиште о евидентирању одобрених интерних наруџбе/лица за набавку балансне енергије на балансном тржишту, набавку за позитивно одступање балансне групе по основу уговора о балансној одговорности, набавку електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему, набавку електричне енергије за компензацију нежељених одступања регулационе области EMC АД Београд и друге набавке електричне енергије које спроводи Дирекција за управљање преносним системом и Дирекција за тржиште електричне енергије				A/R		I																																			
2.3.4 Покретање поступка набавке																																									
2.3.4.1 Израда предлога докумената за покретање поступка набавке				I																																					
2.3.4.2 Верификација предлога докумената за покретање поступка набавке				A/R																																					



RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Одговор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/руководиоци сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Оваљено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наручнице	Лице задужено за вођење евиденције достављача	Лице задужено за оперативну праћење реализације уговора	Служба за управљање матанцима	Зависени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за БЗР и ЗОП	Зависени СОК		
2.3.4.3 Обрадање докумената за покретање набавке		A/R																													
2.3.5 Спровођење поступка набавке балансне енергије на балансном тржишту																															
2.3.6 Спровођење поступка набавке ел.енергије за позитивно одступање балансне групе по основу уговора о балансној одговорности																															
2.3.7 Спровођење поступка набавке електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему																															
2.3.8 Спровођење поступка набавка електричне енергије за компензацију нежељених одступања регулационе области EMC АД Београд																															
2.3.8 Спровођење поступка набавке од повезаних привредних друштава и набавке електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању																															
2.3.8.1 Комуникација у поступцима набавки																															
2.3.8.2 Израда конкурсне документације																															
2.3.8.2.1 Припрема конкурсне документације																															
2.3.8.2.1.1 Средства финансијског обезбеђења и валутна клаузула																															
2.3.8.2.2 Провера комплетности и исправности конкурсне документације																															
2.3.8.2.1.2 Парафрирање Извештаја о усаглашавању конкурсне документације																															
2.3.8.2.3 Одобравање конкурсне документације																															
2.3.8.2.4 Одобравање конкурсне документације у поступку набавке електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању																															
2.3.8.3 Активности на прибављању понуда																															
2.3.8.3.1 Доношење одлуке о објављивању конкурсне документације и на интернет страници EMC АД Београд за набавку електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и																															

У складу са процедурама Дирекције за управљање преносним системом и Дирекције за тржиште електричне енергије



ПР.КОМ.02

Верзија: 3.0

RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Одбор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/руководници сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Овлашћено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наручнице	Лице задужено за вођење евиденције добављача	Лице задужено за оперативну праћење реализације уговора	Служба за управљање машинима	Заносени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за БЗР и ЗОП	Заносени СОК
потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању																													
2.3.8.3.2 Достављање конкурсне документације																													
2.3.8.3.3 Имене и допуне конкурсне документације																													
2.3.8.3.4 Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда																													
2.3.8.3.4 Пријем и чување понуда																													
2.3.8.4 Оцена и избор навољнијег понуђача																													
2.3.8.4.1 Отварање понуда																													
2.3.8.4.2 Преглед и разматрање понуда																													
2.3.8.4.3 Спровођење преговарачког поступка																													
2.3.8.4.4 Стручна оцена понуда																													
2.3.8.4.4.1 Израда Извештаја о стручној оцени понуда																													
2.3.8.4.4.2 Парафисање Извештаја о стручној оцени понуда																													
2.3.8.4.4.3 Одобравање Извештаја о стручној оцени понуда																													
2.3.8.4.4.4 Достављање Извештаја о стручној оцени понуда																													
2.3.8.5 Обустава поступака набавки																													
2.3.8.5.1 Сачињавање предлога о обустави поступка набавке																													
2.3.8.5.2 Верификација предлога Извештаја о обустави поступка набавке																													
2.3.8.5.3 Одобравање Извештаја о обустави поступка набавке																													
2.3.8.6 Уговарање																													
2.3.8.6.1 Формирање предлога уговора																													
2.3.8.6.2 Достављање предлога уговора на одобравање																													
2.3.8.6.3 Одобравање комплетне уговорне документације																													
2.3.8.6.4 Достављање Уговора о набавци другој уговорној страни на потпис																													
2.3.8.6.5 Предаја документације о набавци																													
2.3.8.6.6 Обавештавање о закљученом уговору																													
2.3.8.6.7 Измене уговора о набавци																													
2.3.8.6.1.1 Иницирање измене уговора о набавци																													

Назив документа: Процедура набавки које су изузете од примене ЗЈН
 Статус документа: ОДБУРЕН
 Ниво поверљивости: ЈАВНИ



RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

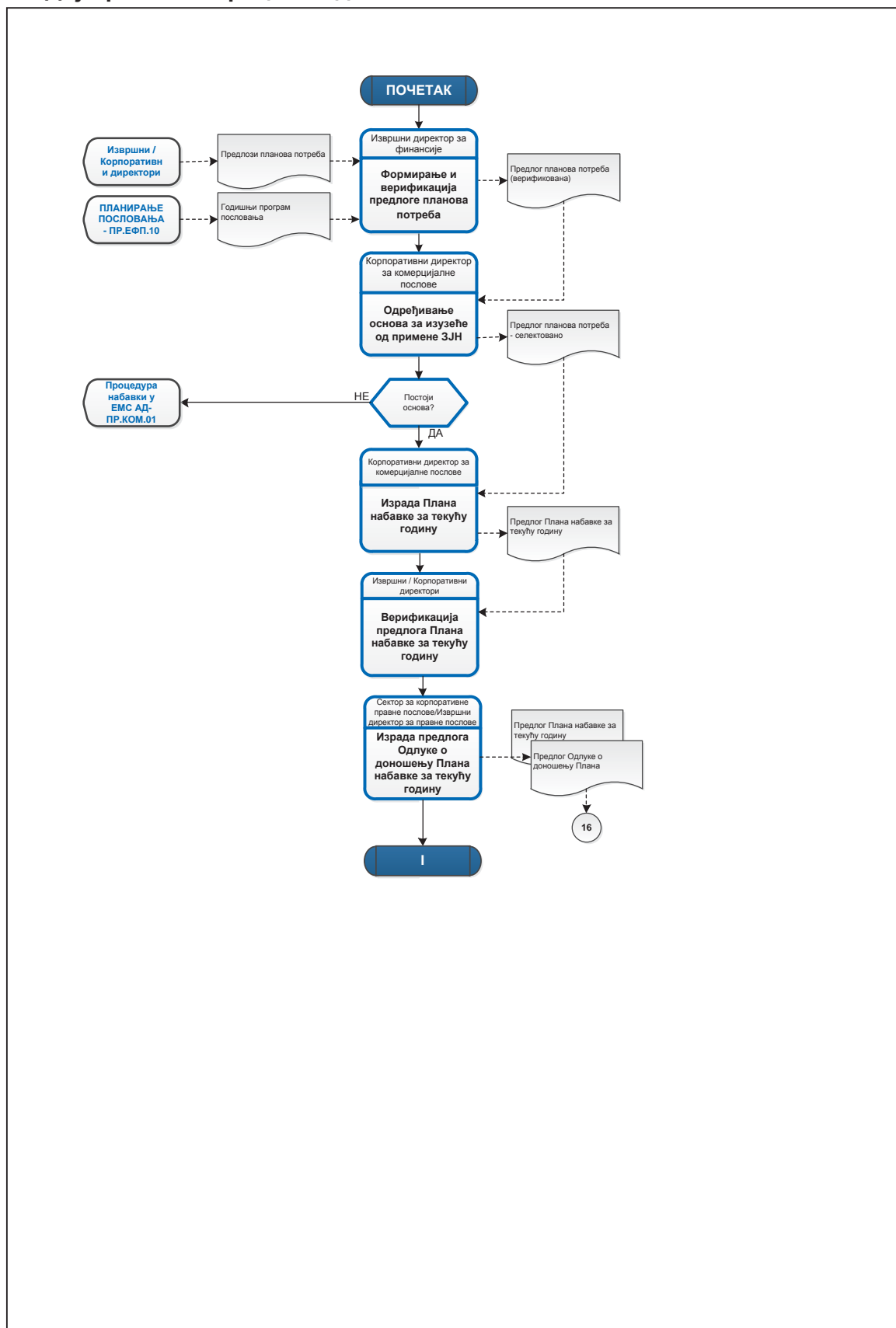
Активност/Подпроцес	Одбор директора EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/руководници сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање и тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавку и пратеће реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Овлашћено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наруџбенице	Лице задужено за вођење евиденције достављача	Лице задужено за оперативну пратеће реализације уговора	Служба за управљање материјалима	Заносени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за БЗР и ЗОП	Заносени СОК
2.3.8.6.1.2 Проверава објективности разлога за промену уговора																													
2.3.8.6.1.3 Израда и верификација анекса уговора																													
2.3.8.6.1.4 Одобравање анекса уговора																													
2.3.8.6.1.4.1 Достављање анекса Уговора о набавци другој уговорној страни на потпис																													
2.3.8.6.1.5 Обавештавање о закљученом уговору																													
2.3.8.7 Заштита података и одређивање поверљивости																													
2.4 Поступак Набавке од повезаних привредних друштава у хаваријским случајевима																													
2.4.1 Покретање интерне наруџбенице (уз пријаву хаварије надлежној државној институцији)																													
2.4.2 Спровођење поступка набавке																													
2.4.3 Припрема и упућивање позива за подношење понуде																													
2.4.4 Разматрање пристигле понуде																													
2.4.5 Сачињавање Извештаја о спроведеном поступку набавке																													
2.4.6 Верификација Извештаја о спроведеном поступку набавке																													
2.4.7 Одобравање Извештаја о спроведеном поступку набавке																													
2.4.8 Достављање извештаја повезаном привредном друштву																													
2.4.9 Прослеђивање комплетне документације из спроведеног поступка набавке																													
2.4.10 Израда уговора																													
2.5 Поступак Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна проценена вредност на годишњем нивоу нижа од Законом прописаног доњег лимита за јавну набавку мале вредности																													
2.5.1 Припрема и слање позива за подношење понуде																													
2.5.2 Пријем понуда и израда Извештаја о спроведеном поступку набавке																													
2.5.3 Давање сагласности за извршење набавке																													
3 Извршење уговора о набавкама																													



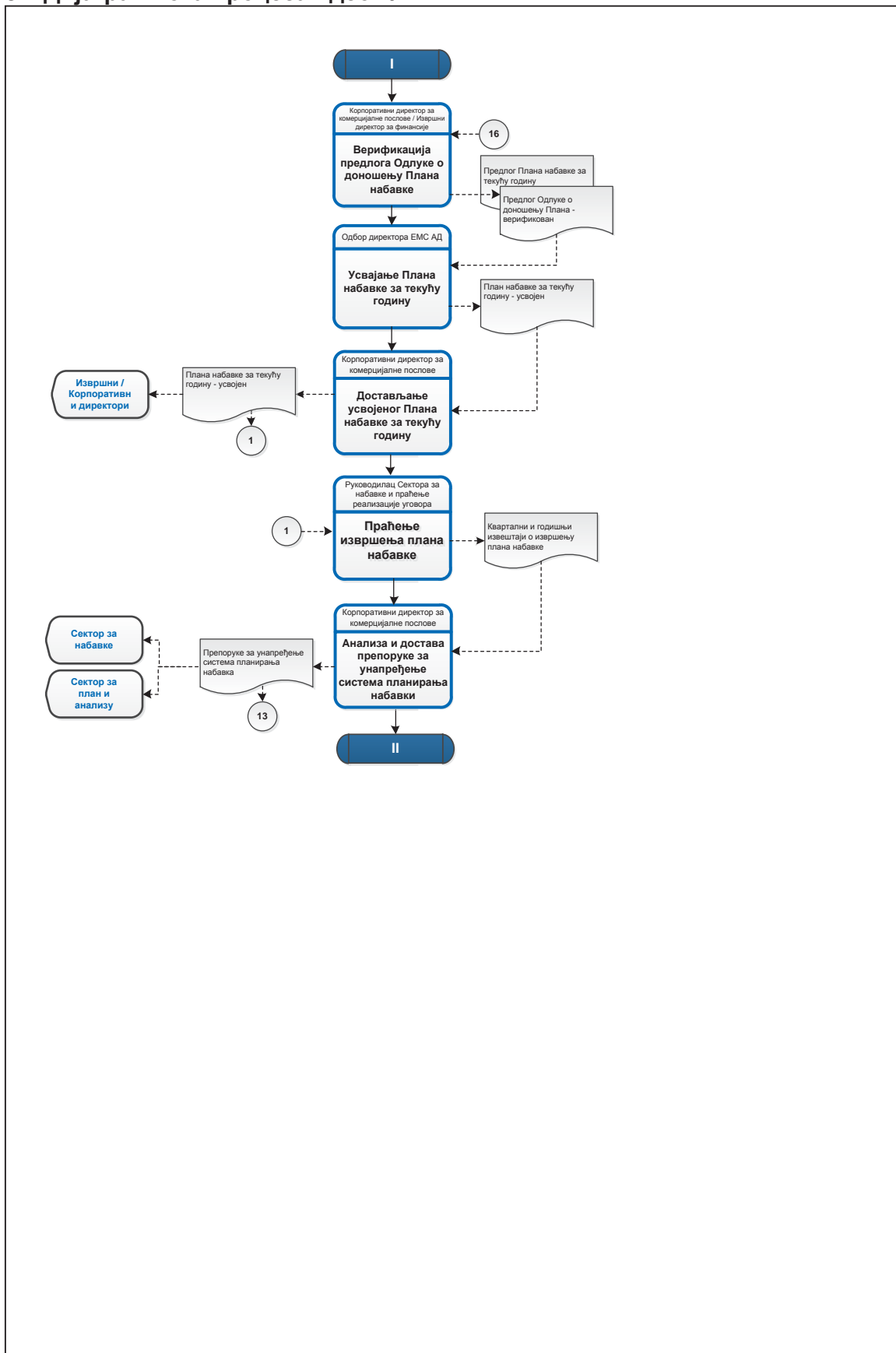
RACI матрица - Процедура набавки на које се не примењује ЗЈН

Активност/Подпроцес	Директор EMC АД	Директор EMC	Извршни / корпоративни директори/руководиоци сам сектора	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Извршни директор за финансије	Извршни директор за правне послове	Извршни директор за управљање тржиште	Извршни директор за пренос	Руководилац Сектора за план и анализу	Сектор за корпоративно-правне послове	Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора	Директор Дирекције за управљање преносним системом	Директор Дирекције за тржиште електричне енергије	Главни диспетчер Дирекције за управљање преносним системом	Надлежни Сектор/Служба	Служба за привредно правне послове	Лице задужено за реализацију набавке	Чланови Комисије за набавку	Оваљено лице у ОЈ које покреће набавку	Лице задужено за управљање уговором	Служба за продају и фактурисање	Именована лица са интерне наручнице	Лице задужено за вођење евиденције добављача	Лице задужено за оперативну праћење реализације уговора	Служба за управљање машинима	Заносени у Сектору за управљање трезором	Именована лица задужена за квалитативну контролу	Шеф Службе за ЕЗР и ЗОП	Заносени СОК											
3.1 Праћење реализације закључених уговора																																								
3.1.0.1 Вођење евиденције закључених уговора у ПИС (SAP)																																								
3.1.0.2 Обавештавање о потпуном извршењу уговора																																								
3.1.0.3 Најава испоруке добара																																								
3.1.1 Праћење уговорених рокова извршења уговора																																								
3.1.1.1 Обрачунавање уговорне казне за сваки вид закашњења																																								
3.1.2 Поступање са улазним финансијским документима																																								
3.2 Квалитативна и квалитативна контрола набављеног производа																																								
3.2.1 Квалитативна контрола набављених добара																																								
3.2.2 Квалитативна контрола робе и визуелна контрола испоруке																																								
3.2.3 Упливање примедбе на уговорени квалитет/квалитет добављачу																																								
3.2.4 Иницирање поступка наплате финансијске гаранције за добро извршење посла																																								
3.2.5 Одобрење поступка наплате финансијске гаранције за добро извршење посла																																								
3.3 Решавање рекламација на набављени производ																																								
3.4 Контрола рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења																																								
3.5 Контрола рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења																																								
4. Контрола набавки																																								
5. Вођење евиденција и извештавање о набавкама																																								
5.1 Евиденција набавки и закључених уговора																																								
5.2 Евиденција добављача																																								
6. Преиспитивање функционисања процеса																																								
R - Responsible – ЗАДЖЕН (особа која оперативни има задужење за обављање посла – Извршилац); A - Accountable – ОДГОВОРАН (особа која је лично одговорна, и која даје финална одобрења); C - Consulted – КОНСУЛТОВАН (особа која даје подршку у виду консултација, мишљења, савета и обавештења, двосмерна комуникација); I - Informed – ИНФОРМИСАН (особа која се извештава, информираше о активности, једносмерна комуникација).																																								

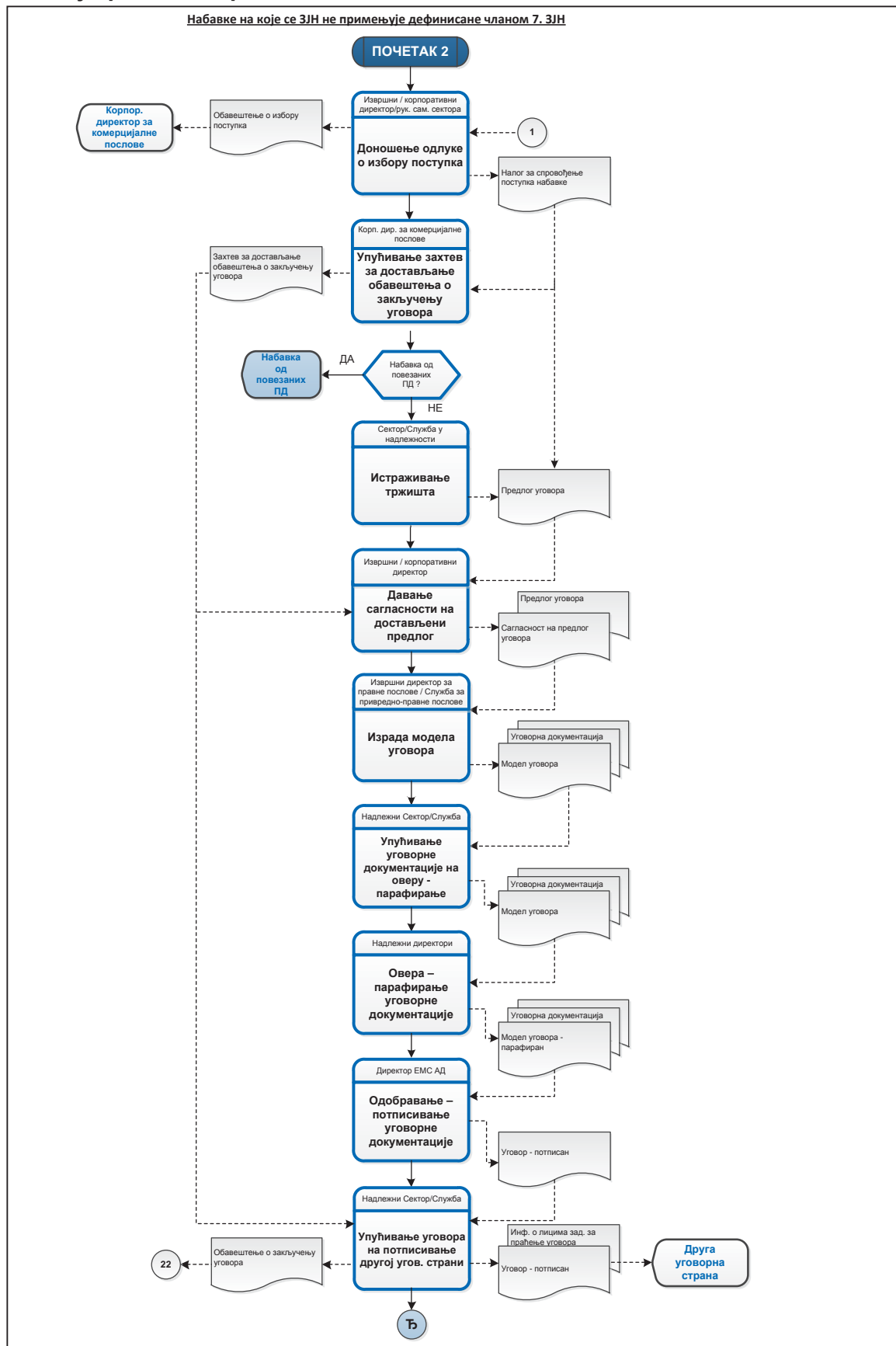
8.2 Дијаграм тока процеса – део 1/12



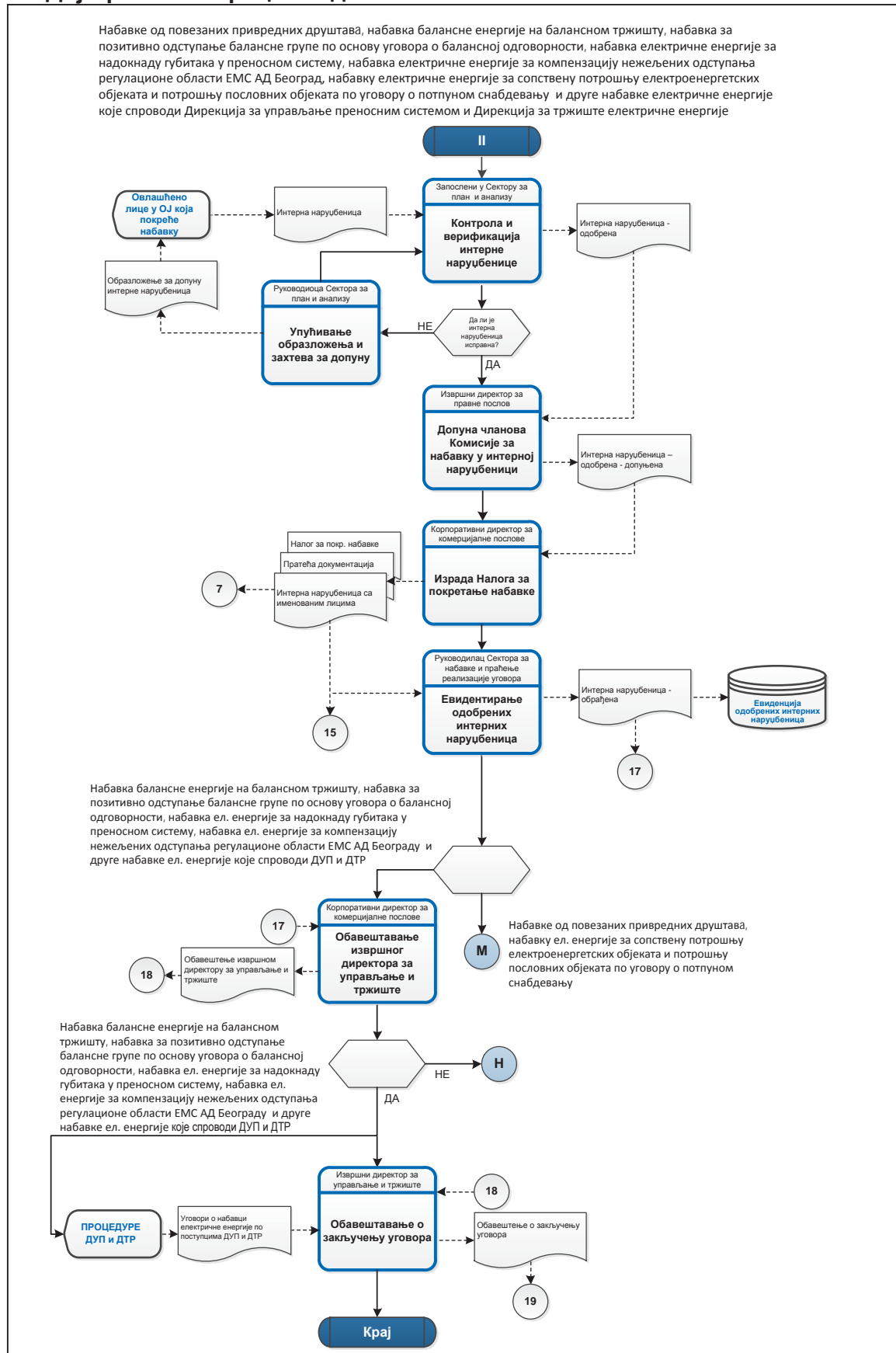
8.2 Дијаграм тока процеса - део 2/12



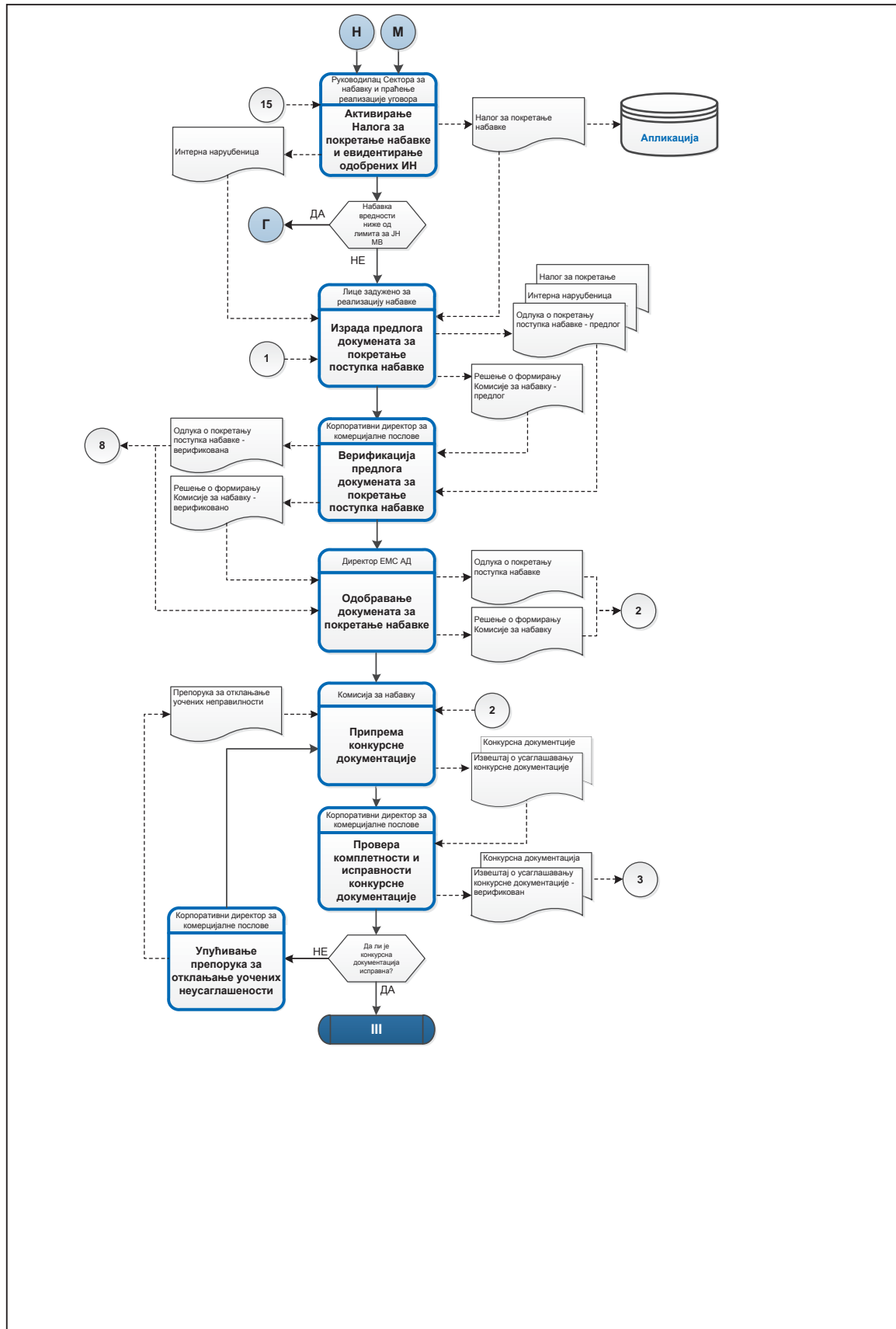
8.2 Дијаграм тока процеса - део 3/12



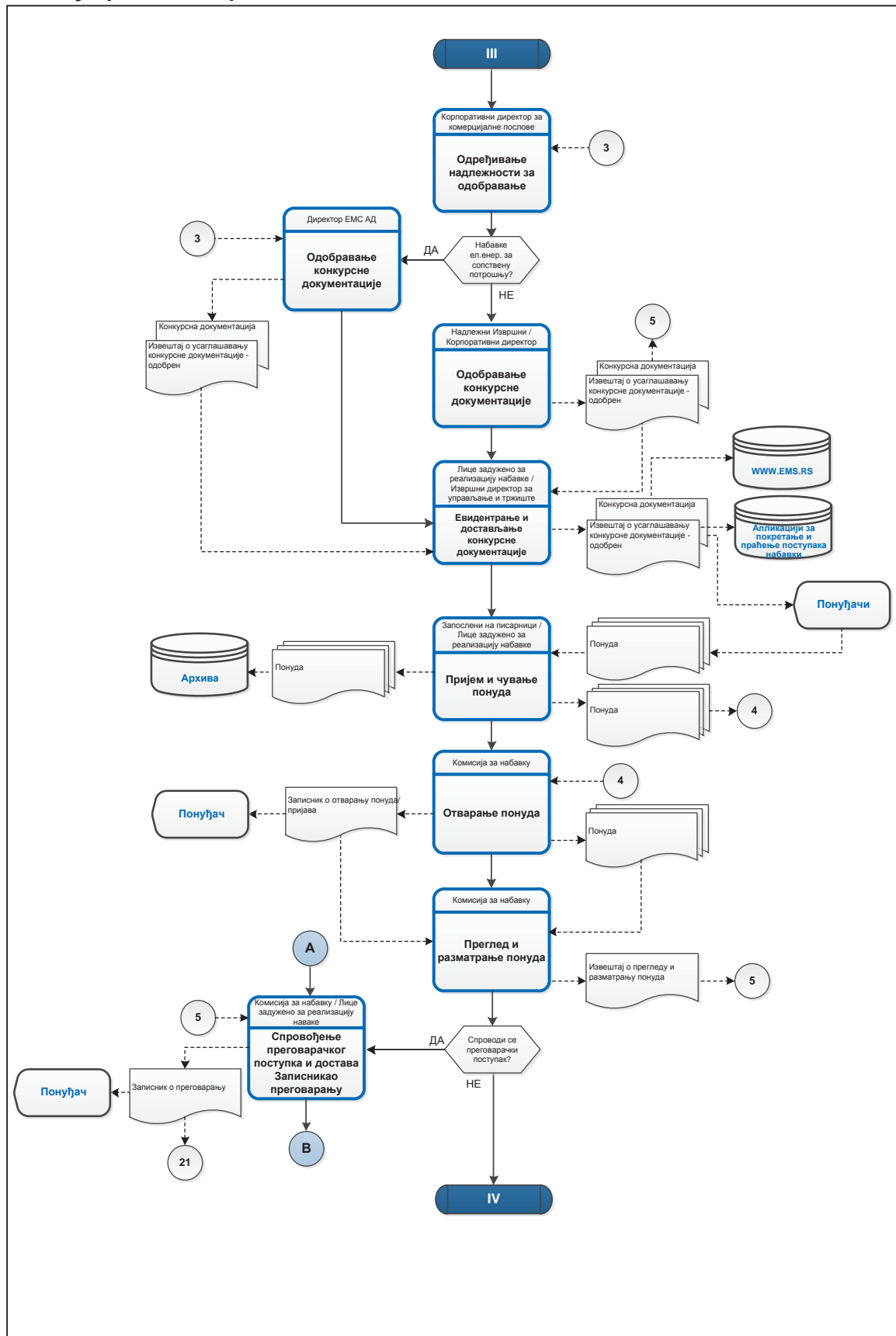
8.2 Дијаграм тока процеса - део 4/12



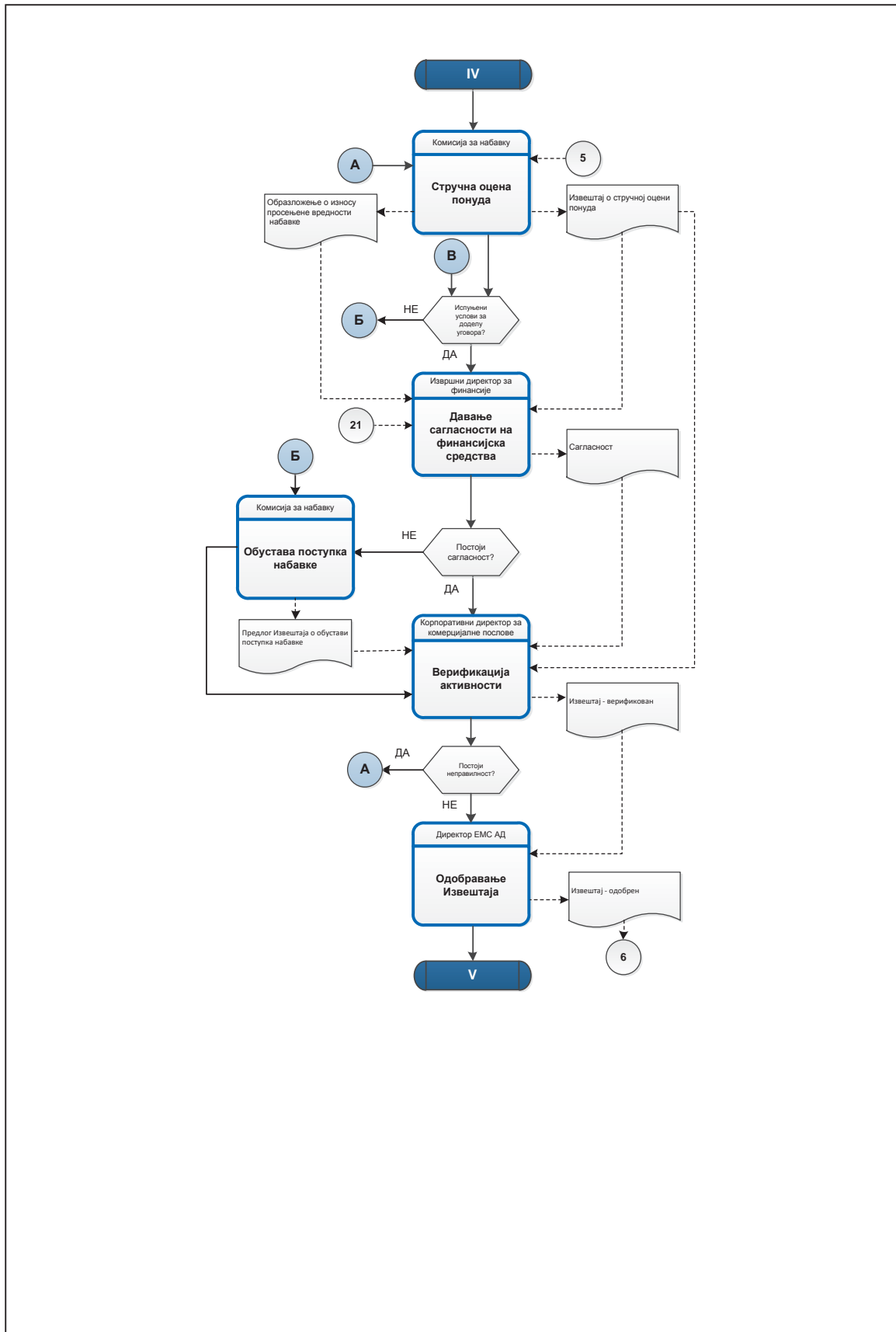
8.2 Дијаграм тока процеса - део 5/12



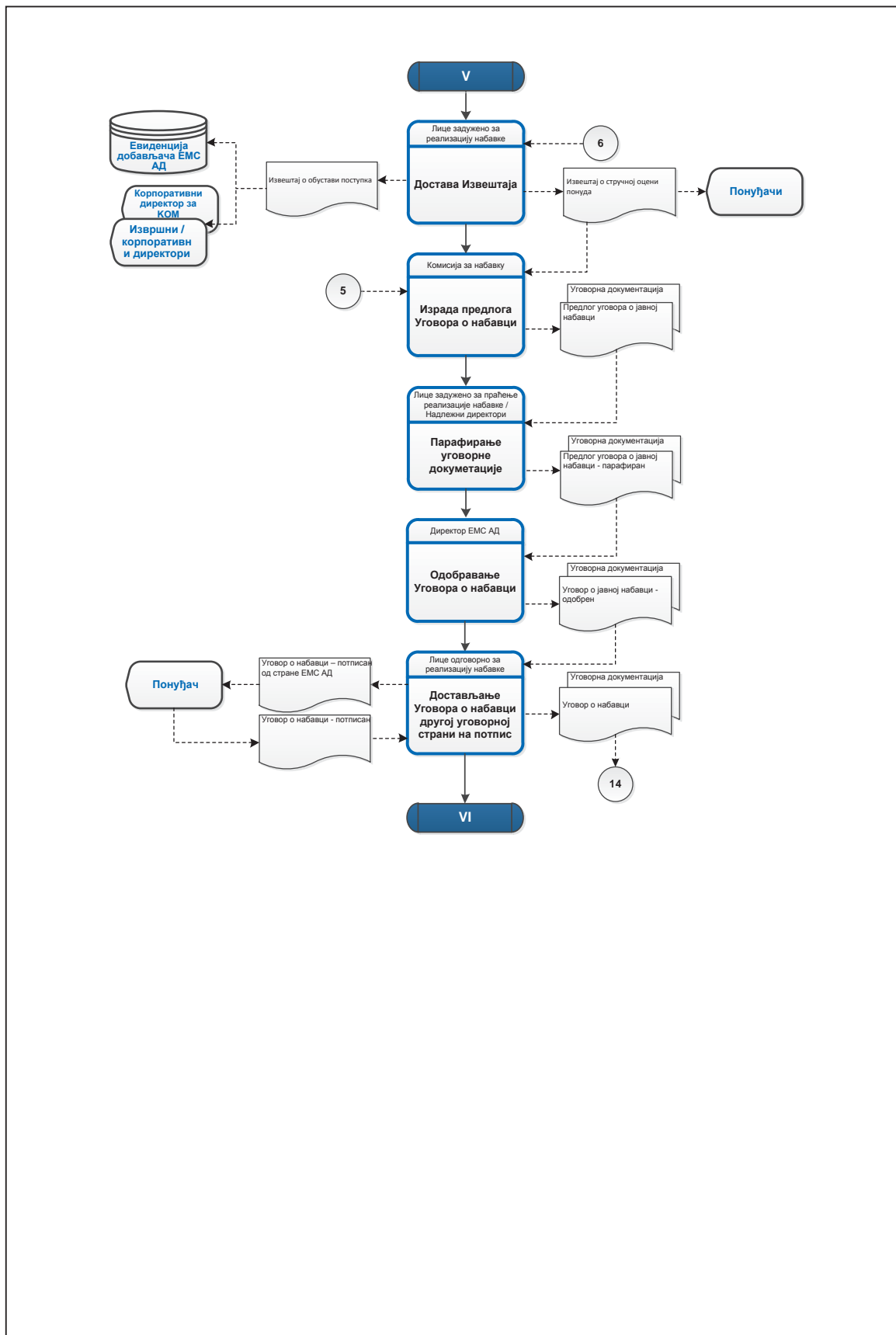
8.2 Дијаграм тока процеса - део 6/12



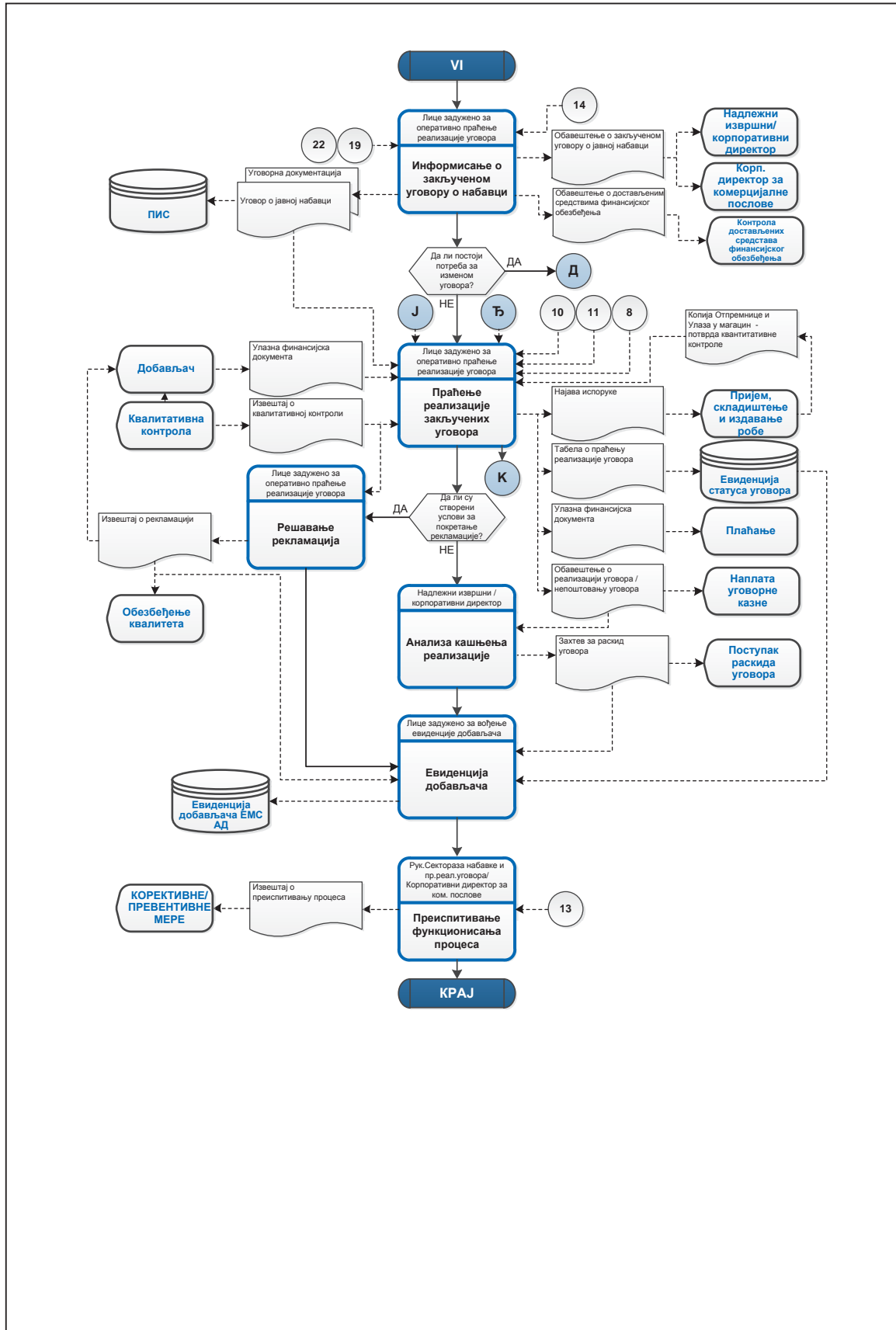
8.2 Дијаграм тока процеса - део 7/12



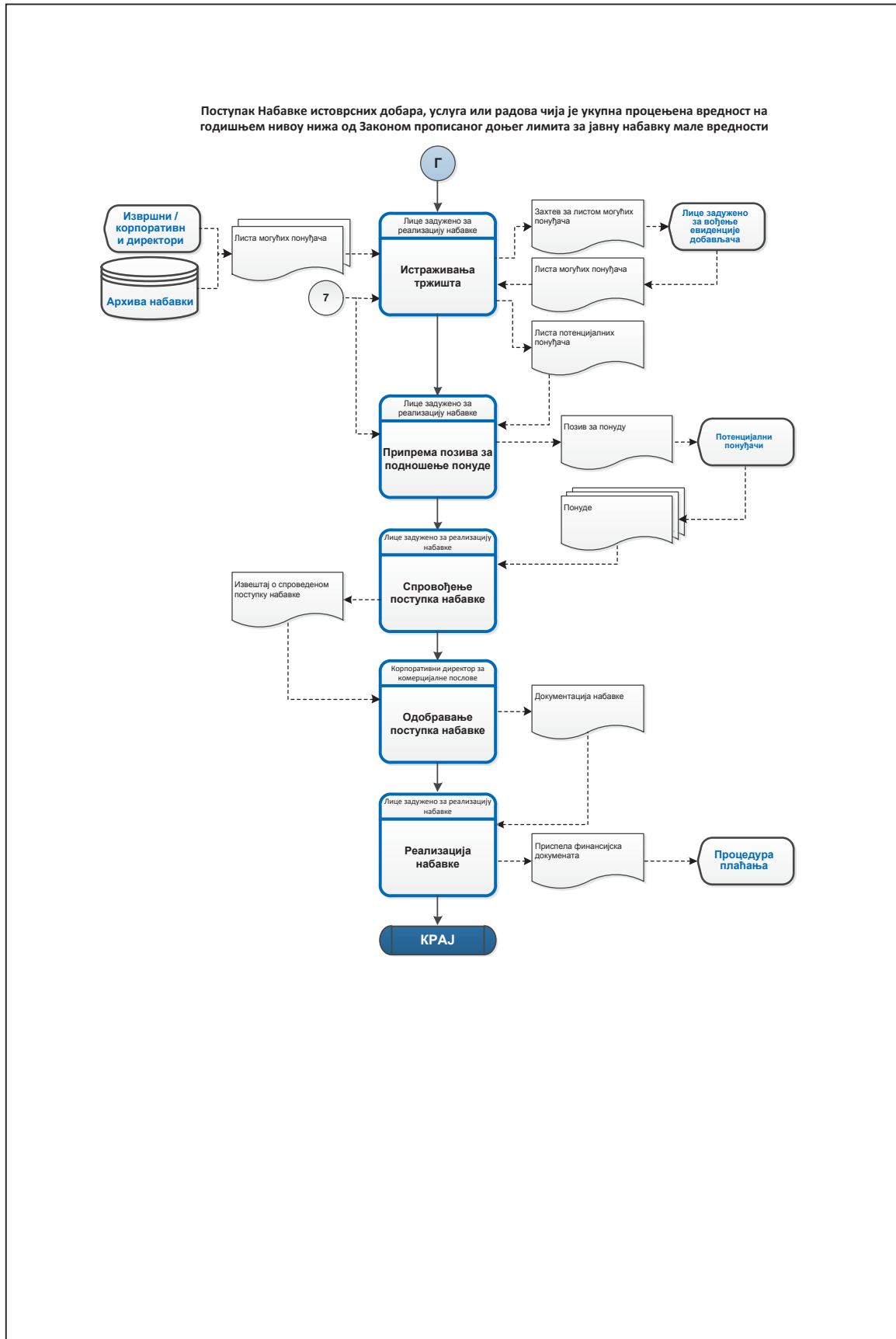
8.2 Дијаграм тока процеса - део 8/12



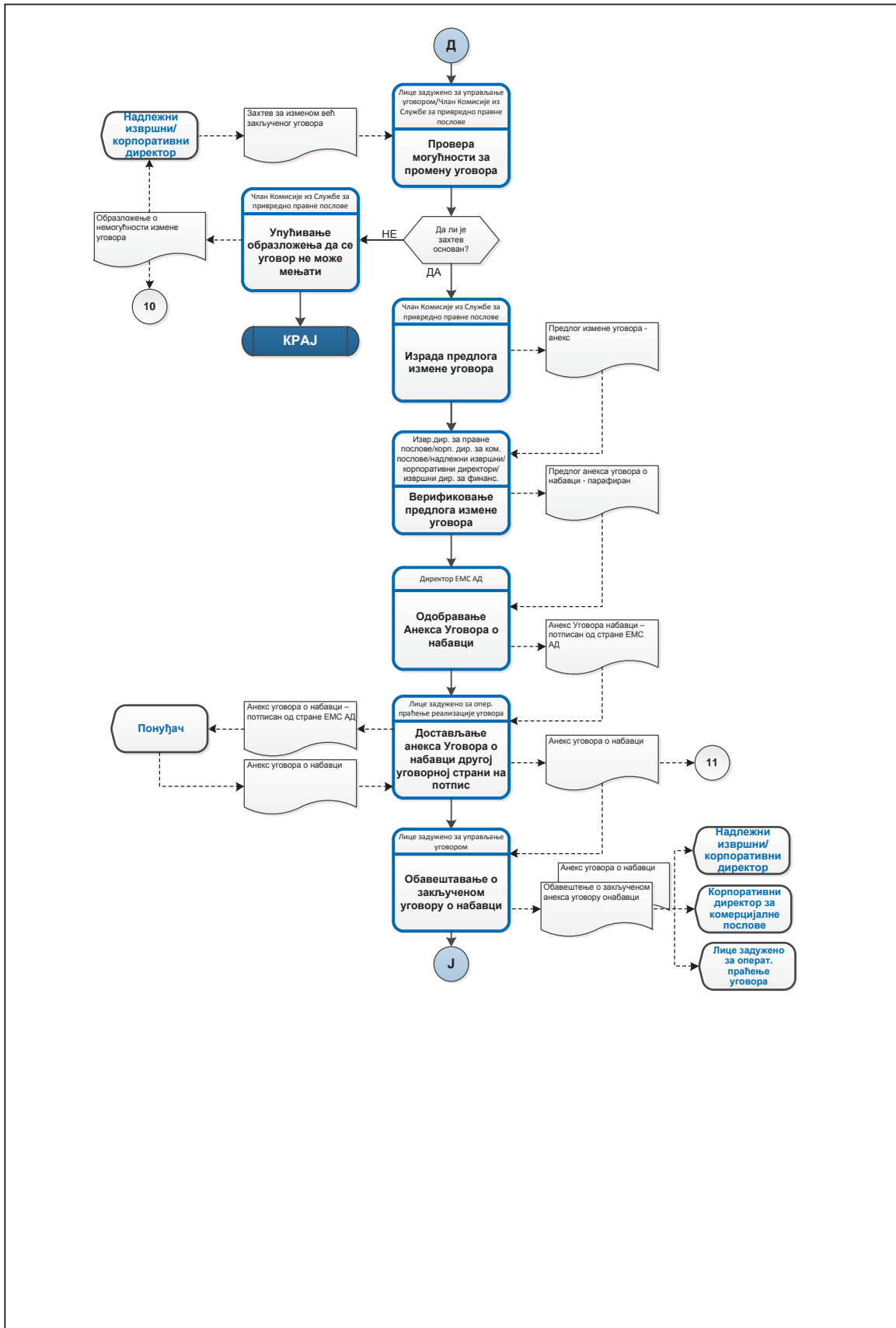
8.2 Дијаграм тока процеса - део 9/12



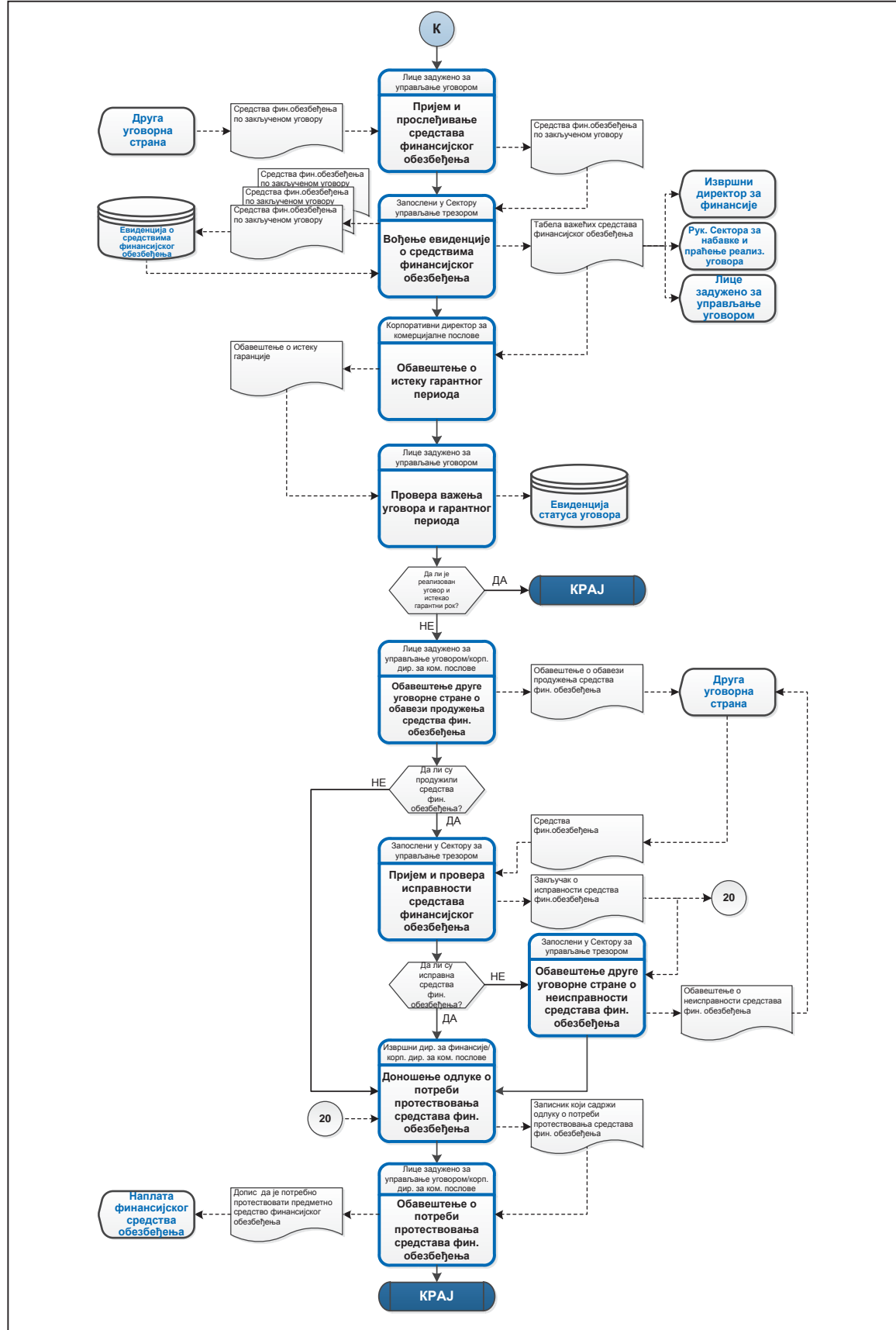
8.2 Дијаграм тока процеса - део 10/12



8.2 Дијаграм тока процеса - део 11/12



8.2 Дијаграм тока процеса - део 12/12



9 ПРИЛОЗИ

- Нема.