

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
НАБАВКЕ У АКЦИОНАРСКОМ
ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОМРЕЖА
СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Садржај

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
Примена	4
Везе са другим документима	4
Појмови, изрази и скраћенице	6
3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ.....	8
Критеријуми за планирање.....	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања предмета набавке, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије.....	9
Израда и доношење плана набавки.....	12
4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ	14
Регистрација на Порталу	14
Достављање и пријем писмена.....	14
Комуникација	15
5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
Претходно информативно и периодично индикативно обавештење	16
Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива	16
Захтев за набавку	17
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	18
Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца	19
Начин обезбеђивања конкуренције.....	19
Припрема документације о набавци	20
Јавно оглашавање.....	22
Измене и допуне документације о набавци	22
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда	22
Отварање понуда.....	23
Преговарање.....	24
Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке.....	24
Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	25
Спровођење набавки из области одбране и безбедности	25
6. ЗАШТИТА ПРАВА.....	26
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права	26
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права	27
7. УГОВАРАЊЕ	28
Закључење уговора.....	28
Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке.....	30
8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	31
Одређивање лица за праћење извршења уговора	31
Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора	32
Комуникација у поступку праћења реализације уговора	34
Праћење уговорених рокова	35
Пријем добара, услуга и радова	35

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова	37
Рекламације у току гарантног периода.....	38
Поступање са улазним финансијским документима.....	39
Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења.....	41
Измене уговора	43
Раскид уговора	44
Престанак важења уговора / оквирног споразума	46
9. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	47
Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује	47
Набавке од повезаних привредних друштава	47
Скраћени поступак набавке од повезаних привредних друштава у хаваријским случајевима.....	49
Набавка електричне енергије	51
Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН.....	52
Набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12, 14, 16. и 18. ЗЈН.....	54
Набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 20. и 21. ЗЈН	55
10. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	56
Евиденције о набавкама	56
11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	57

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23: у даљем тексту: ЗЈН) и члана 41. Статута Акционарског друштва „Електромрежа Србије” Београд („Службени гласник РС”, број 88/16), са каснијим изменама и допунама, Генерални директор Акционарског друштва „Електромрежа Србије” Београд, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ” БЕОГРАД**

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Акционарског друштва „Електромрежа Србије” Београд (у даљем тексту: ЕМС АД).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица ЕМС АД које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама ЕМС АД које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима ЕМС АД.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.

закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/20, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/2024);

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење, 2/23 - УС);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС“, број 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 21/21);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, број 93/20, 21/21, 115/23 и 6/24);
- Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/23);
- Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/23);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20, 96/23);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 119/23)
- Правилник о начину вршења надзора над извршењем уговора о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 110/2023);
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Правилник је у вези са следећим интерним актима:

- Правилник о комисији за јавну набавку;
- Упутство за подношење захтева за набавку;
- Финансијска политика уговарања Акционарског друштва „Електромрежа Србије“ Београд;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ЕМС АД Београд, 020-00-ОАКТ-17/2021 од 30.12.2021. године;

- Правилник о пословној тајни Акционарског друштва "Електромрежа Србије" Београд, бр. 000-00-ROU-7/2018-0015 од 19.06.2018;
- Правилник о заштити тајности података у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд, бр. 9-3-1/2898 од 08.03.2017;
- Правилник о организацији магацинског пословања;
- ПР.КОМ.03 – Процедура пријема, складиштења и издавања робе;
- ПР.ЕФП.10 – Процедура планирања и израде Годишњег програма пословања;
- ПР.КОМ.05 – Процедура израде финансијских документа;
- УП.ИМС.23.09 - Упутство о поступку са ангажованим извршиоцима на објектима и локацијама у власништву ЕМС АД Београд.

Правилник је сачињен у складу са захтевима стандарда:

- SRPS ISO 9001:2015, Системи менаџмента квалитетом - Захтеви;
- SRPS ISO 14001:2015, Системи менаџмента животном средином - Захтеви са упутством за коришћење;
- SRPS ISO 45001:2018, Системи менаџмента безбедношћу и здрављем на раду - Захтеви са упутством за коришћење;
- SRPS ISO/IEC 17020:2012 - Оцењивање усаглашености - Захтеви за рад различитих типова тела која обављају контролисање.

Наведени стандарди, прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, примењиваће се важећа акта.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** - ЕМС АД;
- 2) **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН-а;
- 4) **Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности ЕМС АД у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма пословања од стране Владе РС;
- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Носилац планирања** – организационе јединице чији је задатак да за потребе израде Годишњег програма пословања, финансијског плана ЕМС АД, Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, на основу

исказаних захтева свих организационих јединица ЕМС АД обједине планиране потребе (добра, услуге и радове) на нивоу ЕМС АД;

- 8) **Захтев за набавку** - интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 9) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 10) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 11) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 12) **Добављач** – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 13) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 14) **Оквирни споразум** – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 15) **Портал јавних набавки** – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 16) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 17) **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 18) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 19) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; оверена ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 20) **Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом, Правилником о комисији за јавну набавку и овим правилником;
- 21) **Службеник наручиоца** – запослени из Сектора за набавке, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа

- о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
- 22) **Лице за праћење реализације уговора** - запослени из Сектора за праћење реализације уговора и Сектора за продају и складиштење задужен за административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора;
- 23) **Лице за оперативно праћење уговора** - запослени у ЕМС АД коме извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/ руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер организационог дела за чије се потребе закључује уговор, повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);
- 24) **Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду** - запослени из надлежне службе одређен од стране руководиоца Сектора за безбедност и здравље на раду за праћење обавеза из Споразума о безбедности и здрављу на раду;
- 25) **Лице задужено за праћење обавеза доставе полиса осигурања** – запослени из надлежне службе одређен од стране руководиоца Сектора за порезе и послове осигурања за контролу полиса осигурања достављених од стране добављача и обавештавање Лица за оперативно праћење уговора и Лица за праћење реализације уговора о исправности истих и њихове усклађености са уговорним одредбама и обавезама добављача.

У правилнику се користе следеће скраћенице:

- **ЕМС АД** – Акционарско друштво „Електомрежа Србије“, Београд;
- **ЗЈН** – Закон о јавним набавкама;
- **Комисија** – Комисија за јавну набавку;
- **Портал** – Портал јавних набавки;
- **КЈН** – Канцеларија за јавне набавке;
- **ДРИ** – Државна ревизорска институција;
- **РК** – Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- **ОЈ** – Организациона јединица;
- **ЈН** – Јавна набавка;
- **САП** – Пословно информациони систем SAP;
- **ДМС** – Систем за електронско управљање документацијом;
- **ЛПРУ** – Лице за праћење реализације уговора;
- **ЛОПУ** – Лице за оперативно праћење уговора.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 5.

ОЈ која је носилац планирања, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима

(прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЕМС АД;
- 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана, ОЈ која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

ОЈ која је носилац планирања није дужна да разматра критеријуме за планирање из става 1. и 2. овог члана у случају предмета набавки намењених за реализацију пројеката који се налазе у десетогодишњем плану развоја преносног система и трогодишњем плану инвестиција у преносни систем, а чија је оправданост утврђена Одлуком Агенције за енергетику Републике Србије којом се даје сагласност на план развоја преносног система Републике Србије и Одлуком Агенције на енергетику Републике Србије којом се даје сагласност на план инвестиција у преносни систем

Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџери одговорни су за поступање у складу са ставом 1. до 3. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки ОЈ-е из делокруга своје надлежности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања предмета набавке, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 6.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, ОЈ-е носиоци планирања дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради

информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Руководиоци ОЈ-е могу да одреде једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОЈ-е могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, ОЈ-е у сарадњи са Комерцијалним пословима могу да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, ОЈ-е свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-21. и чл. 27. став. 1. ЗЈН-а, ОЈ носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН -а.

ОЈ-е дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију. Информацију о начину спроведеног испитивања и истраживања тржишта ОЈ-е су дужне да приложе уз захтев за набавку из члана 14. овог правилника.

ОЈ-е као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, укључујући обавезу примене еколошких аспеката у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова и то тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, као и приликом одређивања техничких спецификација ОЈ-е су дужне да поштују начела ЗЈН, укључујући и начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, односно обавезу да предмет набавке буду добра, услуге или радови одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину. Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

ОЈ-е одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

ОЈ може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико ОЈ констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог правилника.

Свака ОЈ носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџер који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање предмета набавке и процењене вредности сваке појединачне набавке, односно поступање у складу са овим чланом правилника.

Процењена вредност набавке које су изузете од примене ЗЈН, у складу са чл. 13. и 17. ЗЈН, одређује се у складу са Ценовником услуга и радова повезаних привредних друштава („Електроисток - Изградња“ д.о.о. Београд и „Електроисток - Пројектни биро“ д.о.о. Београд) и/или достављањем информативних понуда и/или испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података. ОЈ за комерцијалне послове дужна је да за потребе истраживања тржишта на захтев ОЈ која је носилац планирања, достави расположиве податке о закљученим уговорима у претходном периоду за конкретан предмет набавке, када је то могуће.

Израда и доношење плана набавки

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања ЕМС АД, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Републичке комисије за енергетске мреже и усвајања финансијског плана.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке – опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину у складу са чланом 29. став 3. ЗЈН-а и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке – утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН-а и чланом 6. овог правилника;
- оквирно време закључења уговора – нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши од повезаних лица у смислу чл. 13. и 17. ЗЈН-а, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене ЗЈН-а – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- оквирно време покретања поступка;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Предлоге планова набавки извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџер одређују у складу са делокругом и природом послова ОЈ за које су надлежни и одговорни су за исказане податке у складу са ставом 2. овог члана.

Члан 8.

Предлоге планова набавки ОЈ носилац планирања, односно надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџер достављају Сектору за план и анализу на сагласност. Руководилац Сектора за план и анализу дужан је да изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке са становишта делатности наручиоца и проверу усаглашености са програмом пословања и финансијским планом ЕМС АД и одговоран је за исто.

Након утврђивања усаглашености са програмом пословања и финансијским планом ЕМС АД, руководиоца Сектора за план и анализу, усаглашене предлоге планова набавки доставља руководиоцу Сектора за набавке и Корпоративном директору за комерцијалне послове који су дужни да обједине достављене планове набавки и сачине нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом. План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV) у сарадњи са носиоцима планирања, одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, проверу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-21. и чл. 27.ЗЈН-а на основу документације достављене од стране ОЈ носиоца планирања,, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступка набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора у предлозима планова набавки ОЈ носилаца планирања, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Нацрт плана набавки, Корпоративни директор за комерцијалне послове доставља надлежним извршним/корпоративним директорима/ руководиоцима самосталних сектора/ пројект офис менаџеру чије потребе су исказане у нацрту плана набавки на верификацију исказаних потреба и извршном директору за финансије да верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства програмом пословања и финансијским планом за текућу годину.

Верификовани нацрт плана набавки доставља се Центру за корпоративно правне послове, ради израде предлога одлуке о доношењу плана набавки и достављања нацрта плана набавки Одбору директора на разматрање. Одбор директора разматра нацрт плана набавки и доставља га Генералном директору ЕМС АД на доношење. Генерални директор доноси одлуку о доношењу плана набавки.

План набавки, одмах након доношења, руководиоца Сектора за набавке доставља Центру за апликативни развој и подршку пословном систему који исти уноси у САП након чега руководиоца Сектора за набавке план набавки у електронском облику доставља свим надлежним извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора/ пројект офис менаџеру који су исказали потребе за набавкама у текућој години, као и Сектору за план и анализу.

Руководилац Сектора за набавке дужан је да у року од десет дана од дана доношења план јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Портал и на интернет страници ЕМС АД.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

Процес планирања годишњег програма пословања и финансијског плана, а са тим и планирања набавки детаљније је уређен Процедуром планирања и израде Годишњег програма пословања – ПРЕФП.10.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 9.

Корпоративни директор за комерцијалне послове овлашћен је за регистрацију ЕМС АД као наручиоца и понуђача на Порталу. Корпоративни директор за комерцијалне послове као администратор ЕМС АД на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником и другим интерним актима.

Достављање и пријем писмена

Члан 10.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице ЕМС АД, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у ЕМС АД.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су

достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници ЕМС АД и заводе се у деловодник писарнице ЕМС АД.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у ЕМС АД.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору за набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

ОЈ у којој се обављају послови писарнице и Сектор за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 11.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници ЕМС АД.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно и периодично индикативно обавештење

Члан 12.

Корпоративни директор за комерцијалне послове у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног или периодичног индикативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом у Сектору за набавке, односно Службенику наручиоца за израду текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења.

Запослени из Сектора за набавке, односно Службеник наручиоца након верификовања текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са ЗЈН-ом и након објављивања електронским путем обавештава Корпоративног директора за комерцијалне послове и руководиоца Сектора за набавке да је извршено објављивање.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за садржину претходног информативног или периодичног индикативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 13.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива (основ из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН), а у циљу прибављања мишљења КЈН о основаности примене наведене врсте поступка, надлежни извршни/корпоративни директор/ руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџер ОЈ-е која је носилац планирања, дужан је да уз захтева за набавку из члана 14. овог Правилника достави детаљно образложење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Уколико образложење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и пратећа документација није достављена уз захтев за набавку Руководилац Сектора за набавке, упућује путем електронске поште надлежним

извршним/корпоративним директорима/руководиоцима самосталних сектора/ пројект офис менаџеру, захтев за достављање детаљног образложења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 2. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер дужан је да у одређеном року поступи по захтеву руководиоца Сектора за набавке и достави Комерцијалним пословима документацију и писано образложење уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто.

Корпоративни директор за комерцијалне послове/Руководилац Сектора за набавке дужан је да провери да ли достављено образложење и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложење и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџеру достављену документацију уз писано образложење. Уколико сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџеру са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, Руководилац Сектора за набавке исту доставља Службенику наручиоца који путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију КЈН.

Захтев за набавку

Члан 14.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера ОЈ која је носилац планирања.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама ЕМС АД, и да су предмет набавке добра, услуге или

радови који минимално утичу на животну средину. Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке и одговоран је за поступање у складу са овим чланом правилника.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама ЗЈН и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, Подносилац захтева је дужан да одреди еколошке аспекте приликом дефинисања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и/или услова за извршење уговора о јавној набавци, при чему може затражити стручну помоћ од стране Службе за заштиту животне средине.

У случају када су предмет набавке услуге развоја рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превозија или саветодавне услуге, Подносилац захтева предлаже критеријум за доделу уговора из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) ЗЈН.

Уколико је у захтеву за набавку предвиђена набавка добара која садрже опасне материје, која се налазе у Регистру опасних материја, односно која се у складу са законском регулативом категоришу као опасне материје, подносилац захтева је у обавези да консултује Шефа Службе за заштиту животне средине ради дефинисања услова у техничком делу конкурсне документације, а у вези транспорта опасних материја, одговарајуће амбалаже, достављања безбедоносне листе у складу са Правилником о садржају безбедносног листа и друго. Подносилац захтева за набавку у састав стручног дела Комисије може предложити и запосленог из Службе за заштиту животне средине, уколико Шеф Службе за заштиту животне средине закључи да је то неопходно.

У захтеву за набавку обавезно је навести да ли је у поступку набавке потребно закључити споразум о безбедности и здрављу на раду, уговор о поверљивости, уговор о обради података о личности, доставити инструкције за ЗОП и ЗЖС и сл. Уколико у поступку набавке постоји потреба за закључењем уговора о обради података о личности, уз захтев за набавку потребно је приложити податке о лицу коме су у оквиру организационе јединице која је носилац планирања, поверени послови заштите података о личности у складу са законом и интерним актима Друштва који регулишу предметну област, а коме се Комисија за јавну набавку може обратити ради евентуалних консултација, као и модел уговора о обради података о личности са адекватно дефинисаним прилозима.

Услови за подношење захтева за набавку, основни и додатни елементи захтева, контрола и верификација захтева, ближе су уређени Упутством за подношење захтева за набавку, којим је прописан и поступак израде налога за покретање набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисан чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може

користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране Извршног директора за финансије, Службеник наручиоца којег одреди руководица Сектора за набавке, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, која се верификована од стране корпоративног директора за комерцијалне послове са пратећом документацијом доставља Генералном директору ЕМС АД на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Корпоративни директор за комерцијалне послове одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Начин одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије ближе су уређени Правилником о комисији за јавну набавку.

Изузетно, на предлог извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник наручиоца кога именује Генерални директор ЕМС АД у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

Члан 16.

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику наручиоца.

ОЈ чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник наручиоца, обавештава Генералног директора ЕМС АД, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 17.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно

Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 18.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, а у складу са Правилником о комисији за јавну набавку.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, Финансијском политиком уговарања ЕМС АД и другим позитивним прописима и интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора / пројект офис менаџера/ директора дирекција.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора и резервни критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама ЗЈН и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, код одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и услова за извршење уговора о јавној набавци Комисија је дужна да примењује еколошке аспекте и у свему поступа у складу са одредбама ЗЈН.

У случају када су предмет набавке услуге развоја рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превоза или саветодавне услуге, Комисија је дужна да уговор додели економски најповољнијој понуди, а на основу критеријума из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) ЗЈН. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију, о чему је Комисија дужна да се стара са посебном пажњом и одговорна је за исто. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним Правилником о комисији за јавну набавку. Рок

за израду општег дела конкурсне документације почиње да тече од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка, док рок за дораду техничке документације, израду финансијских елемената и израду модела уговора почиње да тече од дана када је члан/заменик члана комисије, путем ДМС-а, примио радни задатак из своје надлежности. Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Службеник наручиоца или други члан комисије у случају потребе може да закаже састанак Комисије у циљу разјашњења, бољег разумевања и договора о даљим активностима у поступку, о чему је дужан да сачини записник/ белешку.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ОЈ која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији уз захтев за набавку. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом. Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима ЕМС АД.

Комисија је дужна да усагласи све елементе конкурсне документације о јавној набавци у свим својим деловима (критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, резервни критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, валуту плаћања и податке о захтеваним средствима обезбеђења, услове за извршење уговора и др.) тако да иста буде израђена у свему у складу са одредбама ЗЈН-а и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са техничким захтевима ЕМС АД, Финансијском политиком уговарања у ЕМС АД и другим интерним актима, водећи рачуна о економичности и ефикасности употребе јавних средстава.

У складу са одредбама Правилника о комисији за јавну набавку у ЕМС АД, Службеник наручиоца припрема извештај о усаглашавању конкурсне документације уз који прилаже документацију са садржајем потребним за састављање конкурсне документације на Порталу, који је одобрен од стране чланова Комисије и исти доставља руководиоцу Сектора за набавке и Корпоративном директору за комерцијалне послове.

Извештај о усаглашавању конкурсне документације одобравају/парафирају руководиоца Сектора за набавке и Корпоративни директор за комерцијалне послове, чиме потврђују да документација о набавци садржи све елементе прописане ЗЈН-ом и подзаконским актом који уређује њену садржину, који се са документацијом о набавци доставља Генералном директору ЕМС АД ради одобравања.

Након одобрења, Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама и конкурсну документацију у складу функционалностима Портала и одредбама ЗЈН-а, које шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правлником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Службеник наручиоца по објављивању документације о набавци врши контролу објављене документације (критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и резервних критеријума, техничких спецификација,

усаглашености захтеваних средстава финансијског обезбеђења и одговарајућих прилога конкурсне документације са Упутством понуђачима како да сачине понуду и Финансијском политиком уговарања, као и свих елемената који чине документацију о набавци) и одговоран је за тачност објављених података у свему у складу са усаглашеном документацијом о набавци.

Јавно оглашавање

Члан 19.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране Генералног директора ЕМС АД, Службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а. Службеник наручиоца одговоран је за објављивање огласа у складу са ЗЈН-ом.

Комисија или извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, Генерални директор ЕМС АД, на предлог Комисије или извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 20.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу и одговоран је за исто.

Службеник наручиоца одговоран је за одређивање рокова и поступање у складу са ЗЈН-ом.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 21.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или

појашњења. По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Правилником о комисији за јавну набавку и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га без одлагања на Порталу.

Комисија, односно Службеник наручиоца одговорани су за поступање у роковима у складу са ЗЈН-ом.

Отварање понуда

Члан 22.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима, односно ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама ЕМС АД.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда и одговоран је за исто.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима

из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офиса менаџера који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 23.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 24.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Службеник наручиоца сачињава контролну листу стручне оцене понуда на начин прописан Правилником о комисији за набавку.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 4. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију руководиоцу Сектора за набавке и Корпоративном директору за комерцијалне послове, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси Генерални директор ЕМС АД.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговоран је за исто.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, руководиоца Сектора за набавке налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

На основу изјашњења о потреби понављања поступка јавне набавке ОЈ-е која је иницирала предметну набавку и захтева за набавку одобреног од стране Извршног директора за финансије у поступку у коме је одлука о обустави поступка постала коначна, Службеник наручиоца којег одреди руководиоца Сектора за набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема изјашњења о потреби понављања поступка, која се верификована од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове са пратећом документацијом доставља Генералном директору ЕМС АД на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак јавне набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року и одговоран је за исто.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 25.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1: овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Спровођење набавки из области одбране и безбедности

Члан 26.

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се прибављање добара, услуга или радова који се реализују у складу са чланом 164. ЗЈН, а на основу ЗЈН и Уредбе о јавним набавкама у области одбране и безбедности.

Одредбе овог Правилника које се односе на планирање набавки и спровођења поступка јавне набавке примењују се и у набавкама из области одбране и безбедности, уз поштовање одредаба прописа којима се уређује тајност података у Републици Србији и Правилника о заштити тајности података у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 27.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник наручиоца је дужан да захтев за заштиту права заведе на писарници ЕМС АД и о томе обавести руководиоца Сектора за набавке ради евиденције и исти достави Комисији ради даљег поступања. Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом и одговоран је за исто.

Корпоративни директор за комерцијалне послове/Руководилац Сектора за набавке/ Шеф Службе за набавке добара и радова/Шеф Службе за набавке услуга, а по потреби и друга стручна лица у ЕМС АД дужни су да пруже стручну помоћ Комисији у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља Корпоративном директору за комерцијалне послове на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси Генерални директор ЕМС АД, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења и одговоран је исто.

Против решења о одбацивању захтева за заштиту права подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу РК. Жалба се подноси електронским путем преко Портала истовремено РК и наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник наручиоца је дужан да жалбу заведе на писарници ЕМС АД и о томе обавести руководиоца Сектора за набавке ради евиденције и исти достави Комисији ради даљег поступања.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави РК потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 28.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују Корпоративном директору за комерцијалне послове на контролу и верификацију. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси Генерални директор ЕМС АД.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава директор за комерцијалне послове.

Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Корпоративни директор за комерцијалне послове приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да дâ налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. Уколико се комуникација по питању наведеног обавља путем Портала, дан слања захтева РК преко Портала, сматра се даном пријема. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

У случају да РК Решењем усвоји захтев за заштиту права и обавезе наручиоца да подносиоцу захтева надокнади трошкове поступка заштите права, Службеник наручиоца, израдом налога за плаћање покреће процедуру накнаде трошкова. Налог за плаћање трошкова поступка заштите права одобрава се путем ДМС система.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 29.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује члан Комисије из Службе за уговоре, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми и све прилоге уговора, укључујући и споразум о безбедности и здрављу на раду, инструкције за ЗОП и ЗЖС, уговор о поверљивости и уговор о обради података о личности уколико су примерени предмету уговарања. Овако сачињен предлог уговорне документације, члан Комисије из Службе за уговоре упућује путем система ДМС на даље одобравање извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџеру, шефу Службе за безбедност и здравље на раду који одобравањем уговора

кроз ДМС потврђује да је упознат са одредбама уговора и да је сагласан са одредбама (деловима) уговора који се односе на послове из његовог делокруга рада, и то:

- шеф Службе за безбедност и здравље на раду на одредбе Споразума о безбедности и здрављу на раду у случају када исти чини уговорну документацију;
- Извршни директор за правне опште и послове људских ресурса на одредбе уговора које се односе на поштовање и примену Закона о облигационим односима и других законских и подзаконских прописа којима се регулише материја која је предмет уговора, нарочито у погледу извршавања међусобних обавеза уговорних страна и заштиту интереса ЕМС АД;
- Извршни директор за финансије на одредбе уговора које се односе на начин плаћања и рокове плаћања, као и на одредбе уговора које се односе на средства финансијског обезбеђења уговора (менице, банкарске гаранције, депозит, полисе и сл.), порески третман уговора односно пореске прописе, као и да је уговор у складу са програмом пословања и финансијским планом;
- Корпоративни директор за комерцијалне послове на усаглашеност одредби уговора са ЗЈН, царинским прописима, актима који уређују магацинско пословање и другим прописима чије је праћење у надлежности ОЈ којима руководи;
- извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер организационог дела за чије се потребе врши уговарање, да су одредбе уговора у складу са захтевима и потребама ОЈ чије је функционисање у његовој надлежности (начин, врста и количина добара/услуга/радова, уговорени рокови реализације уговора, уговорне обавезе уговарача, пратећа документација, место и начин примопредаје и сл) и другим прописима чије је праћење у надлежности ОЈ којом руководи.

Извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер /шеф Службе за безбедност и здравље на раду су дужни да се на предлог уговора о јавној набавци који им је прослеђен у складу са претходним ставом овог члана изјасне у року од 1 (једног) радног дана.

Уколико извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер није сагласан са одредбама уговора, исти путем ДМС-а враћа члану Комисије из Службе за уговоре, са наведеним разлозима за неодобравање, и предлогом корекције текста у складу са моделом уговора, конкурсном документацијом и понудом.

Након уношења усаглашених корекција у текст уговора, наставља се процес одобравања/потписивања уговора.

Након одобравања, уговор у потребном броју примерака потписује Генерални директор ЕМС АД.

Члан Комисије из Службе за уговоре дужан је да прати и контролише поступак одобравања уговора, као и да припреми уговор са пратећом документацијом за потписивање од стране Генералног директора ЕМС АД у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права. Уколико уговор није одобрен након истека пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, члан Комисије из Службе за уговоре о томе обавештава Пословног секретара-администратора у комерцијалним пословима, Администратора за подршку корпоративним пословима, руководиоца Сектора за уговоре и међународно правну регулативу и сарадњу из области енергетике и тржишта електричне енергије и руководиоца Сектора за набавке, достављањем информације о броју уговора и тренутном статусу одобравања.

Пословни секретар администратор у комерцијалним пословима у сарадњи са Администратором за подршку корпоративним пословима је у обавези да о потреби изјашњења на достављени уговор без одлагања обавести извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера /шефа Службе за безбедност и здравље на раду.

По потписивању уговора о јавној набавци, Корпоративни директор за комерцијалне послове доставља исти другој уговорној страни на потпис.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење нове одлуке о додели уговора.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да у законом предвиђеном року на Порталу објави податке о уговору закљученом након спроведеног поступка јавне набавке, односно сачини и пошаље на објављивање на Портал обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и одговоран је за исто.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима ЕМС АД или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Службеник наручиоца у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавести путем електронске поште да је уговор закључен извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера ОЈ који је иницирао поступак предметне набавке, Сектор за план и анализу, Службу за безбедност и здравље на раду када је то случај и Лице за праћење реализације уговора.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 30.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује ОЈ која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер и доставља Сектору за план и анализу на сагласност.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине, процењену вредност у случају покретања поступка отварања конкуренције и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Сектор за план и анализу, уколико су средства за реализацију набавке предвиђена годишњим програмом пословања и финансијским планом, захтев доставља на даље поступање Сектору за набавке.

Сектор за набавке и Сектор за праћење реализације уговора проверавају да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник наручиоца, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора, односно наруџбеницу која се доставља на верификацију Корпоративном директору за комерцијалне послове. Позив се доставља Служби за уговоре ради израде уговора, односно наруџбенице који се достављају на одобрење на начин предвиђен чланом 29. овог правилника.

Позив, уговор, односно наруџбеницу потписану од стране Генералног директора ЕМС АД, Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник наручиоца спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија која је спроводила поступак јавне набавке за коју је закључен оквирни споразум или посебна комисија коју именује Генерални директор ЕМС АД.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Сектор за набавке.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 31.

Праћење извршења уговора врши се у Сектору за праћење реализације уговора, Сектору за продају и складиштење и другим ОЈ у складу са овим правилником и другим интерним актима ЕМС АД. У Сектору за праћење реализације уговора врши се праћење извршења уговора са домаћим добављачима, на основу спроведених поступака набавке, док се у Сектору за продају и складиштење врши праћење извршења уговора за шпедитерске услуге и уговора са страним добављачима, на основу спроведених поступака набавке.

За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора. Оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл..

Извршни директор/корпоративни директор/директор дирекције/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер ОЈ који је иницирао поступак набавке на основу које је закључен уговор решењем именује ЛОПУ.

ЛПРУ одређује Корпоративни директор за комерцијалне послове/руководилац Сектора за праћење реализације уговора/руководилац Сектора за продају и складиштење/шеф Службе за праћење реализације уговора набавке услуга/шеф Службе за праћење реализације уговора набавке добара и радова путем функционалности САП-а и ДМС-а.

ЛПРУ и ЛОПУ континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора

Члан 32.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у САП-у када је то случај;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање, односно затварање истих у САП-у по испуњењу свих уговорних обавеза; дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора; праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са ЛОПУ, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Финансијама);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне ОЈ и по потреби у координацији са ЛОПУ;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- благовремено обавештавање руководиоца Сектора за праћење реализације уговора и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истичање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената кроз САП у ММ модулу;
- доставу обрађених финансијских докумената Служби за продају и фактурисање, када је то случај;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција у Сектору за набавке;
- прикупљање података о изменама/раскидима/престанку важења уговора/оквирног споразума и достављању истих службенику наручиоца.

Лице за оперативно праћење уговора одговорно је за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- пријем, усаглашавање и контролу исправности производно техничке документације коју доставља друга уговорна страна;
- достављање безбедносног листа шефу Службе за ЗЖС и шефу Службе за управљање магацинима електронским путем, уколико су предмет Уговора добра која садрже опасне материје;
- комуникацију са одговорним лицем добављача за реализацију уговора у вези са Системом за управљање дозволама за улаз у објекте ЕМС АД;
- израду и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора, позива за доставу Наручиоцу полисе осигурања и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора, односно осталих лица за праћење извршења уговора;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (сачињавање налога за издавање робе из магацина, прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте ЕМС АД, пријаве надлежним државним органима, припрему опреме и сл.);
- информисање ЛПРУ о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- верификацију обима/количине извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга, усаглашености извршења предмета уговора са техничким карактеристикама из уговора, усаглашености испоручених добара са достављеним узорцима за добра која се примају на основу претходно достављених узорака у поступку спровођења набавке, усаглашености фабричких бројева и расположивих ознака из Записника о пријемном испитивању са пакинг листом, извршених провера и испитивања и др.;
- координацију активности извођача и екстерног стручног надзора и контролу верификације извршења предмета уговора од стране екстерног стручног надзора (у случају уговора за набавку радова са екстерним стручним надзором);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање ЛПРУ о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року;
- достављање података о завршетку уговора/оквирног споразума ЛПРУ.

Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду одговорно је за:

- контролу документације достављене од стране добављача и обавештавање ЛПРУ, односно Службеника наручиоца о достављању/недостављању документације у складу са Споразумом о безбедности и здрављу на раду у року предвиђеном за достављање документације дефинисаном посебном одредбом уговора.

Лице задужено за праћење обавеза доставе полиса осигурања одговорно је за:

- контролу полиса осигурања достављених од стране добављача и обавештавање добављача, уз истовремено обавештавање ЛОПУ и ЛПРУ, о исправности истих, њиховој усклађености са уговорним одредбама и обавезама добављача.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 33.

ЛПРУ, ЛОПУ, Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду и Лице задужено за праћење обавеза доставе полиса осигурања, у складу са својим овлашћењима и одговорностима обављају међусобну комуникацију, писаним путем, односно путем интерне и електронске поште.

По закључењу уговора ЛПРУ путем електронске поште указује ЛОПУ на одредбе и битне елементе уговора на које исто у току реализације мора да обрати нарочиту пажњу, сходно својим овлашћењима и одговорностима, као и на обавезну континуирану контролу извршења обавеза предвиђених уговором и интерним актима, а са циљем онемогућавања реализације уговора на начин који није уговорен и који није у складу са позитивним прописима и интерним актима ЕМС АД.

ЛПРУ, ЛОПУ, Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду и Лице задужено за праћење обавеза доставе полиса осигурања обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање ЕМС АД или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем Генералног директора ЕМС АД, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препорученом пошиљком или курирском поштом.

Примерак излазне и улазне преписке обавезно се доставља ЛПРУ.

Електронску преписку од значаја за реализацију уговорних обавеза ЛПРУ и ЛОПУ одлажу у документацију која се односи на предметни уговор („уговорна документација“) у ДМС-у. Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део уговорне документације.

Уколико неко од лица задужених за праћења извршења уговора у оквиру својих одговорности уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава остала лица задужена за контролу испуњења уговорних обавеза, као и свог извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера.

Праћење уговорених рокова

Члан 34.

Лице за оперативно праћење уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања произилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, ЛОПУ је дужно да о томе без одлагања обавести ЛПРУ, које писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да ЕМС АД задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

ЛОПУ је дужно да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока и исти доставља ЛПРУ.

ЛПРУ сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, ЛПРУ сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун по извршеној контроли од стране шефа Службе за праћење реализације уговора набавке услуга/шефа Службе за праћење реализације уговора набавке добара и радова и руководиоца Сектора за праћење реализације уговора у случају уговора са домаћим добављачима, односно по извршеној контроли од стране руководиоца Сектора за продају и складиштење у случају уговора за шпедитерске услуге и уговора са страним добављачима, доставља се Корпоративном директору за комерцијалне послове на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, Сектор за продају и складиштење припрема рачун који се доставља другој уговорној страни и Финансијама ради евидентирања потраживања и старања о наплати.

О реализацији наплате уговорне казне Финансије, односно Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава ЛПРУ. Извршни директор или директор дирекције /корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер за чије потребе је уговор закључен, може да достави предлог са образложењем разлога за доношење одлуке о опросту наплате уговорне казне Одбору директора.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 35.

ЛОПУ потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи магационер, приликом пријема добара у магацин, на начин описан Правилником о организацији

магацинског пословања и Процедуром пријема, складиштења и издавања робе – ПР.КОМ.03. Најмање 24 часа пре планиране испоруке добара ЛПРУ/ЛОПУ дужно је да електронском поштом достави најаву испоруке Служби за управљање магацинима. Испоруци добара обавезно је да присуствује ЛОПУ. Уколико се добра физички не запримају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добара врши ЛОПУ.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др. Квалитативни пријем опреме може да се врши и у неколико фаза: фабрички пријем опреме (FAT); пријем опреме на локацији (SAT); коначан пријем опреме након успешног пробног рада (FQT).

Извршење FAT-а, SAT-а и обуке може бити констатовано потписивањем записника и од стране лица која нису ЛОПУ, а која су по налогу извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера за чије потребе је уговор закључен, службено упућена на извршење FAT-а, SAT-а и обуке, при чему је неопходно да ЛОПУ путем електронске поште потврди ЛПРУ извршење ових уговорних обавеза.

Када је предмет уговора набавка услуга, ЛОПУ и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором. У случају да није уговорено потписивање записника о квалитативном и квантитативном пријему, ЛОПУ на други начин (нпр. верификацијом кроз ДМС, путем електронске поште или сл.) потврђује извршење услуге.

Изведени радови се примају од стране ЛОПУ, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова. Контролу усаглашености спецификације уграђене опреме и изведених радова са грађевинским дневником и грађевинском књигом врши ЛОПУ, односно надзорни орган.

ЛОПУ је дужно да благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) достави ЛПРУ одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему, као и да обезбеди место трошка, интерни налог, елемент/е ПСП (План структуре Пројекта) са расподелом вредности на исте, потребне шифре и серије материјала за обраду рачуна у САП-у.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује ЛОПУ и представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка. Један примерак записника доставља се другој уговорној страни, а други примерак записника ЛОПУ заводи на писарници ЕМС АД. Копију заведеног записника ЛОПУ доставља другој уговорној страни непосредно/путем поште/путем електронске поште. Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи;
- врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно да је дошло до кашњења у извршењу уговорних обавеза када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова, и др.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар ЕМС АД, уређена су Правилником о организацији магацинског пословања и Процедуром пријема, складиштења и издавања робе – ПР.КОМ.03.

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

Члан 36.

У случају када ЛОПУ приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему. За робу која се прима у магацин од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер, приликом пријема робе у магацин, на начин описан Правилником о организацији магацинског пословања и Процедуром пријема, складиштења и издавања робе – ПР.КОМ.03. Копију улаза у магацин од добављача магационер доставља ЛПРУ на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора.

У случају када ЛОПУ приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним. ЛОПУ, односно овлашћено лице или Корпоративни директор за комерцијалне послове, а на захтев надлежног извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, ЛПРУ, односно овлашћено лице и ЛОПУ са лицима из других организационих делова ЕМС АД (финансије, правни, општи и послови људских ресурса и др.), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају извршном директору или директору дирекције/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/пројект офис менаџеру организационог дела за чије је потребе уговор закључен. Саставни део извештаја је одговор односно информација о поступању друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима.

Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани.

Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације.

Извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер организационог дела за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање ЕМС АД, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава Корпоративног директора за комерцијалне послове, који у том случају обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се ЛПРУ и ЛОПУ.

ЛПРУ и ЛОПУ се старају, свако из домена своје надлежности, о примени изабраног решења и мера.

У случају када ЛПРУ или ЛОПУ утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештавају Корпоративног директора за комерцијалне послове уз достављање потребних образложења и доказа.

ЛПРУ дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, доставља Извршном директору за финансије на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава руководиоца Сектора за праћење реализације уговора и ЛПРУ и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рекламације у току гарантног периода

Члан 37.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник или ЛОПУ дужно је да о истом обавести надлежног извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера. Захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду надлежни извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер доставља Корпоративном директору за комерцијалне послове са јасним описом недостатака.

ЛПРУ односно запослени из ОЈ за комерцијалне послове, дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља Корпоративном директору за комерцијалне послове на потписивање и достављање другој уговорној страни.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, ЛПРУ односно запослени из ОЈ за комерцијалне послове дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, доставља Извршном директору за финансије на сагласност и

на даље поступање. Овај предлог ЛПРУ, односно запослени из ОЈ за комерцијалне послове електронским путем доставља ЛОПУ односно кориснику.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава руководиоца Сектора за праћење реализације уговора и ЛПРУ и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају да пријављени недостаци добара/услуга/радова од стране корисника нису у складу са уговореним гарантним условима, ЛПРУ, односно запослени из ОЈ за комерцијалне послове дужно је да у писаној форми о томе обавести надлежног извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера који је поднео захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду.

Поступање са улазним финансијским документима

Члан 38.

По приспећу улазних финансијских докумената ЛПРУ врши контролу комплетности достављене документације, усклађености података на финансијским документима са подацима из записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу и одговорно је за исто. У случају потребе, по приспећу улазног финансијског документа, ЛПРУ врши обрачун уговорне казне.

Улазна финансијска документа за добра и услуге у складу са Правилником о утврђивању добара и услуга из области грађевинарства за сврху опорезивања пореског дужника за порез на додату вредност се одмах по приспећу прослеђују Финансијама, односно надлежној служби у Сектору за порезе и послове осигурања на контролу и тек по добијеном обавештењу путем ДМС-а да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а приступа се даљој контроли и обради истог.

Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у страној валути и предвиђено је авансно плаћање, у динарској противвредности, ЛПРУ иста (након контроле од стране Службе за пореске послове када је то случај), уколико је потребно, достављају Финансијама, односно Сектору за финансијско извештавање и рачуноводство у циљу прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна у САП-у.

Улазна финансијска документа која се достављају на основу уговора за набавку радова са екстерним стручним надзором се, након добијеног обавештења од надлежне службе из Сектора за порезе и послове осигурања да је документ исправан са становишта ПДВ-а и утврђене финансијске исправности документа, прослеђују ЛОПУ на контролу и по добијеној потврди од ЛОПУ (нпр. верификацијом кроз ДМС, путем електронске поште или сл.) да је документ исправан са становишта исказане пословне промене наставља се процес контроле и обраде истог.

Након спроведене контроле исправности улазних финансијских докумената и пратеће документације са становишта надлежности комерцијалних послова и, када је потребно обрачуна уговорне казне, ЛПРУ прослеђује улазне финансијске документе путем ДМС-а на одобравање. Улазне финансијске документе, на основу спроведених поступака набавки, ради верификације настанка пословне промене, одобрава надлежни извршни

директор/корпоративни директор/директор дирекције/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер, односно друга овлашћена лица. Исте, ради верификације исправности улазних финансијских докумената са становишта комерцијалних послова, на основу спроведених поступака набавки одобрава руководиоца Сектора за праћење реализације уговора, у случају финансијских докумената домаћих добављача, односно руководиоца Сектора за продају и складиштење, у случају финансијских докумената за шпедитерске услуге и финансијских докумената страних добављача и Корпоративни директор за комерцијалне послове, свако у оквиру својих надлежности, након чега се приступа контроли и одобравању финансијских докумената у оквиру надлежности Финансија.

У случају да се у процесу одобравања финансијских докумената утврди да је у САП-у потребна измена текућег рачуна добављача, подношење захтева за измену овог матичног податка Информационо-комуникационим технологијама је у надлежности Финансија.

Уколико је уговорима предвиђено задржано плаћање, испуњење услова за исплату задржаних средстава мора бити потврђено од стране надлежног извршног директора /корпоративног директора/директора дирекције/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера, односно другог овлашћеног лица.

Финансије, односно Сектор за финансијско извештавање и рачуноводство је дужно да на захтев ЛПРУ достави информацију о реализованој вредности уговора закључених у поступку набавке.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, ЛПРУ је дужно да прибави информацију од Финансија, односно Сектора за платни промет и кредитне послове када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања, од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања и одговорно је за исто.

Уколико у случају из става 9. овог члана привредни субјект у року не достави доказ и изјаву подизвођача, ЛПРУ ће припремити предлог за покретање прекршајног поступка који доставља Корпоративним директору за комерцијалне послове на сагласност и достављање Канцеларији за јавне набавке у року од 30 дана и одговорно је за исто.

Проверу усклађености количина, цена, вредности и текстуалних података на улазним финансијским документима са уговорима за услуге осигурања врши ЛОПУ, а ЛПРУ врши унос података у САП. Одобравање улазних финансијских докумената за услуге осигурања у оквиру Комерцијалних послова се спроводи услед функционалности САП-а, која условљава да се њихово књижење може извршити само на основу њиховог одобравања у ДМС-у у оквиру Комерцијалних послова.

Улазне финансијске документе за набавку електричне енергије, осим за набавку електричне енергије на основу уговора о потпуном снабдевању електричном енергијом, који се обрађују у оквиру Управљања и тржишта, одобрава изврши директор за управљање и тржиште, након чега се контролишу и одобравају у оквиру Финансија.

Улазне финансијске документе за фиксну и мобилну телефонију, гориво, комуналне услуге, закупнине, путарине и сл. одобрава надлежни шеф/руководилац/директор ОЈ која је носилац трошка/планирања, након чега се контролишу, одобравају и уносе у САП у оквиру Финансија.

Улазне финансијске документе испостављене у вези са пројектима имплементације кредита и донација, услед неопходности њиховог уноса у ММ модул у САП-у, може у исти уносити запослени у Комерцијалним пословима којег за то одреди Корпоративни директор за комерцијалне послове односно руководилац Сектора за праћење реализације уговора/руководилац Сектора за продају и складиштење, али се контрола ових докумената врши од стране чланова Јединице за имплементацију (ПИУ тима). Предметни документи се путем ДМС-а шаљу члановима ПИУ тима на одобравање. Одобравање у оквиру Комерцијалних послова ових улазних финансијских докумената се спроводи услед функционалности САП-а, која условљава да се њихово књижење може извршити само на основу њиховог одобравања у ДМС-у у оквиру Комерцијалних послова.

Улазне финансијске документе испостављене на основу набавки на које се ЗЈН не примењује спроведених у оквиру ОЈ која је иницирала предметне поступке набавке, услед неопходности њиховог уноса у ММ модул у САП-у, може у исти уносити запослени у Комерцијалним пословима којег за то одреди Корпоративни директор за комерцијалне послове односно руководилац Сектора за праћење реализације уговора/руководилац Сектора за продају и складиштење, али се контрола ових докумената врши од стране надлежне ОЈ која је иницирала предметни поступак набавке. Одобравање у оквиру Комерцијалних послова ових улазних финансијских докумената се спроводи услед функционалности САП-а, која условљава да се њихово књижење може извршити само на основу њиховог одобравања у ДМС-у у оквиру Комерцијалних послова.

Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 39.

ЛПРУ је дужно да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему достави Финансијама, односно Сектору за платни промет и кредитне послове.

Сектор за платни промет и кредитне послове дужан је да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са домаћим добављачима нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Сектора за управљање трезором путем електронске поште обавештавају ЛПРУ, са прецизним информацијама о недостацима, које на основу добијених информација писаним путем/путем електронске поште обавештава другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, ЛПРУ обавештава Корпоративног директора за комерцијалне послове који је дужан да поступи у складу са уговорном документацијом (предложи наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.).

Сваког првог у месецу запослени у Сектору за платни промет и кредитне послове обавезни су да путем електронске поште Корпоративном директору за комерцијалне послове, руководиоцу Сектора за праћење реализације уговора и руководиоцу Сектора за продају и складиштење доставе преглед (табелу) примљених и још увек важећих банкарских гаранција достављених на основу уговора са домаћим добављачима. У табели је потребно јасно назначити до ког датума банкарска гаранција важи и ко је

одговорно Лице за праћење реализације уговора на основу којег је банкарска гаранција достављена.

Руководилац Сектора за праћење реализације уговора доставља путем електронске поште преглед (табелу) примљених банкарских гаранција лицима за праћење реализације уговора и обавештава их које гаранције у току текућег месеца истичу по уговорима за које су они одговорна лица.

Уколико је уговор са домаћим добављачем реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, ЛПРУ електронском поштом обавештава надлежну службу у Сектору за платни промет и кредитне послове да није потребно захтевати продужење рока важности банкарских гаранција примљених на основу наведених уговора.

Уколико уговор са домаћим добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, ЛПРУ је у обавези да другој уговорној страни достави допис потписан од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, са захтевом за продужење важења или достављање нове банкарске гаранције.

Ако друга уговорна страна на основу захтева из става 8. овог члана не достави продужење важења банкарске гаранције или не достави нову банкарску гаранцију до истека рока првобитно достављене банкарске гаранције, ЛПРУ је дужно да изради предлог за покретање поступка наплате постојеће банкарске гаранције, који се након одобрења од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, доставља Извршном директору за финансије на сагласност и даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Финансије, односно Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава руководиоца Сектора за праћење реализације уговора и ЛПРУ и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

За уговоре закључене са страним добављачима запослени у Сектору за платни промет и кредитне послове обавезни су да два месеца пре истека рока важности банкарских гаранција путем електронске поште руководиоцу Сектора за продају и складиштење и Корпоративном директору за комерцијалне послове доставе информацију о банкарским гаранцијама чији рок важности истиче за два месеца.

Уколико је уговор са страним добављачем реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, ЛПРУ електронском поштом обавештава надлежну службу у Сектору за платни промет и кредитне послове да није потребно захтевати продужење рока важности банкарских гаранција примљених на основу наведених уговора.

Уколико уговор са страним добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, ЛПРУ је у обавези да обавести Сектор за платни промет и кредитне послове о потреби продужења важења банкарске гаранције. Сектор за платни промет и кредитне послове другој уговорној страни доставља допис потписан од стране Извршног директора за финансије са захтевом за продужење важења или достављање нове банкарске гаранције.

Ако друга уговорна страна на основу захтева из става 13. овог члана не достави у задатом року продужење важења банкарске или не достави нову банкарску гаранцију,

Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава Извршног директора за финансије који спроводи даљи поступак наплате постојеће банкарске гаранције.

О подношењу на наплату и реализацији банкарске гаранције Финансије, односно Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава ЛПРУ и води евиденцију реализованих банкарских гаранција.

Измене уговора

Члан 40.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер за чије је потребе уговор закључен или ЛОПУ које предлог за измену уговора доставља свом извршном директору или директору дирекције/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџеру. Извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на ЕМС АД имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Корпоративном директору за комерцијалне послове ради разматрања услова за измену уговора са аспекта комерцијалних послова, који предметну документацију са релевантним информацијама потом прослеђује Извршном директору за правне послове.

Предлог за измену уговора може дати и извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер у вези са питањем из своје надлежности, уколико се ради о измени која је од значаја за реализацију уговора. Текст анекса уговора сачињава запослени у Служби за уговоре.

Процедура одобравања у ДМС, потписивања од стране овлашћених лица и достављања се врши на начин описан у члану 29. овог правилника.

Конечну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Генерални директор ЕМС АД, односно овлашћено лице, потписивањем текста анекса уговора, који Корпоративни директор за комерцијалне послове доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

У случају измене уговора на основу спроведеног поступка набавке, ЛПРУ је у обавези да путем електронске поште обавести ЛОПУ да је закључен анекс уговора. Копија електронске поште доставља се надлежном извршном директору или директору дирекције/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/пројект офис менаџеру ОЈ за чије потребе је уговор закључен, руководиоцу Сектора за набавке, руководиоцу Сектора за праћење реализације уговора у случају уговора са домаћим добављачима, односно руководиоцу Сектора за продају и складиштење у случају уговора са страним добављачима и уговора за шпедитерске услуге, као и Сектору за план и анализу.

У случају измене уговора о јавној набавци, оквирног споразума закљученог по спроведеном поступку јавне набавке и уговора закљученог по основу оквирног споразума након измена уговора, односно закљученог анекса уговора, ЛПРУ припрема информације потребне за објаву података о изменама уговора на Порталу у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о измени уговора, односно израђује обавештење о измени уговора у случају измена уговора по основу чл. 157. и 158. ЗЈН и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом. ЛПРУ се стара и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Раскид уговора

Члан 41.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид уговора може бити споразумни или једностранни.

Споразумни раскид уговора може да предложи друга уговорна страна или извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер за чије је потребе уговор закључен. У случају захтева друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор, након разматрања захтева,

доставља изјашњење на исти Корпоративном директору за комерцијалне послове ради даљег поступања. Изјашњење на предлог друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, односно предлог за споразумни раскид уговора сачињен од стране извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор обавезно мора да садржи разлоге за споразумни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање ЕМС АД због раскида уговора. Корпоративни директор за комерцијалне послове предметну документацију са релевантним информацијама из оквира надлежности комерцијалних послова потом прослеђује Извршном директору за правне послове на даље поступање.

Уколико друга уговорна страна достави обавештење о једностраном раскиду уговора ЛПРУ је у обавези да путем електронске поште обавести надлежног извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор. Копија електронске поште доставља се ЛОПУ, руководиоцу Сектора за набавке, односно руководиоцу Сектора за продају и складиштење, руководиоцу Сектора за праћење реализације уговора, као и Сектору за план и анализу.

У случају једностраног раскида уговора од стране ЕМС АД извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор, доставља предлог за раскид Корпоративном директору за комерцијалне послове ради даљег поступања. Предлог за раскид обавезно мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање ЕМС АД због раскида уговора. Корпоративни директор за комерцијалне послове предметну документацију са релевантним информацијама из оквира надлежности комерцијалних послова потом прослеђује Извршном директору за правне послове на даље поступање.

У свим горе наведеним случајевима надлежни извршни директор или директор дирекције/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор у писаној форми доставља Корпоративном директору за комерцијалне послове изјашњење о потреби реализације уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења, уз достављање потребних образложења и доказа. Предлог за покретање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења, на основу изјашњења надлежног извршног директора или директора дирекције/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор израђује ЛПРУ и исти, након сагласности руководиоца Сектора за уговоре и међународно правну регулативу и сарадњу из области енергетике и тржишта електричне енергије и Корпоративног директора за комерцијалне послове, доставља Извршном директору за финансије на сагласност и на даље поступање. О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за платни промет и кредитне послове обавештава руководиоца Сектора за праћење реализације уговора и ЛПРУ.

Запослени у Служби за уговоре на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава уговор о споразумном раскиду уговора или текст изјаве/дописа за једнострани раскид уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида, који потписује Генерални директор ЕМС АД, односно овлашћено лице.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни. Процедура одобравања у ДМС, потписивања од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 29. овог правилника.

ЛПРУ и ЛОПУ одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

У случају једностраног или споразумног раскида уговора / оквирног споразума, ЛПРУ припрема информације потребне за објаву података о раскиду уговора на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о раскиду уговора на Порталу. ЛПРУ се стара и одговорно је за достављање а Службеник наручиоца за објављивање на Порталу података о изменама уговора / оквирних споразума у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Престанак важења уговора / оквирног споразума

Члан 42.

ЛОПУ је дужно да обавести Лице за праћење реализације уговора о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору / оквирном споразуму о јавној набавци.

Коначно извршење обавеза из претходног става сматра се када се одговарајућим актом, у складу са чланом 35. овог Правилника, констатује коначно извршење уговора.

Надлежна служба у Финансијама, односно у Сектору за платни промет и кредитне послове дужна је да на захтев Комерцијалних послова достави податке о датуму извршеног плаћања по рачуну / ситуацији / захтеву за исплату задржаних средстава којим престаје важење уговора.

На основу информација о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору / оквирном споразуму о јавној набавци добијених од стране ЛОПУ и података о плаћањима добијених од стране надлежне службе у Финансијама, ЛПРУ припрема информације потребне за објаву података о престанку важења уговора / оквирног споразума на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о извршењу уговора / оквирног споразума на Порталу.

ЛПРУ се стара и одговорно је за достављање, а Службеник наручиоца за објављивање на Порталу података о извршењу уговора / оквирног споразума у роковима одређеним ЗЈН-ом.

9. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 43.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у ЕМС АД су:

1. набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13. и 17. ЗЈН;
2. набавке од повезаних привредних друштава у хаваријским случајевима у складу са чл. 13 и 17. ЗЈН;
3. набавке електричне енергије у складу са чланом 16. став 1. тачка 3) ЗЈН;
4. набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
5. набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14, 16. и 18. ЗЈН;
6. набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 20. и 21. ЗЈН

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 4), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Набавке од повезаних привредних друштава

Члан 44.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог Правилника и Упутством за подношење захтева за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, мора да садржи и основ за изузеће из ЗЈН, као и са којим повезаним привредним друштвом ће се закључити уговор.

Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се Комисија или Службеник наручиоца.

Конкурсна документација треба да садржи:

- 1) Упутство понуђачу како да сачини понуду,
- 2) Образац понуде,
- 3) Образац структуре цене,
- 4) Изјаву о поштовању техничких и законских прописа и норматива,
- 5) Изјаву да понуђач 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, када је потребан.

Комисија, односно Службеник наручиоца може извршити битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера.

За усаглашеност конкурсне документације са нормативним актима и овим правилником одговорна је Комисија, односно Службеник наручиоца.

Комисија, односно Службеник наручиоца сачињава извештај о усаглашавању конкурсне документације, који се по верификацији од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове, уз конкурсну документацију доставља надлежном извршном/корпоративном директору/руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџеру који је иницирао поступак набавке који својим потписом на извештају одобрава наставак активности у поступку набавке.

Службеник наручиоца доставља путем поште или електронским путем конкурсну документацију повезаном привредном друштву са позивом за подношење понуде потписаним од стране надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера који је иницирао поступак набавке.

У случају да привредно друштво којем је послата конкурсна документација захтева додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде Службеник наручиоца је дужан да одговор достави привредном друштву путем поште или електронским путем, у најкраћем могућем року.

Рок за достављање понуда мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ЕМС АД.

Отварање понуда врши Комисија, односно Службеник наручиоца. Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђују чланови Комисије, односно Службеник наручиоца.

Комисија, односно Службеник наручиоца сачињава записник о отварању понуде.

У случајевима када Комисија, односно Службеник наручиоца након отварања понуде оцени да је потребно приступити преговарању, позива понуђача у поступак преговарања. О поступку преговарања сачињава се записник о преговарању.

Комисија, односно Службеник наручиоца након отварања понуда, односно преговарања врши стручну оцену понуде и припрема извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- предмет и број набавке из плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- назив и адресу повезаног привредног друштва коме је послат позив за понуду;
- број примљене понуде;
- понуђену цену и друге елементи понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.);

- предлог доделе уговора са битним елементима понуде и образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај подноси Комисија, односно Службеник наручиоца, који верификује Корпоративни директор за комерцијалне послове, потписује надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер који је иницирао поступак набавке и доставља на сагласност Генералном директору ЕМС АД.

Истог дана када се Генерални директор ЕМС АД сагласи са извештајем о поступку набавке у случају да је у извештају предложена додела уговора, Службеник наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Служби за уговоре у циљу израде уговора о набавци. Процедура одобравања уговора у ДМС, потписивања од стране овлашћених лица и достављања се врши на начин описан у члану 29. овог правилника.

Уколико Комисија, односно Службеник наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник наручиоца дужан је да у року од 2 дана од дана давања сагласности на извештај од стране Генералног директора ЕМС АД, копију истог достави понуђачу и путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, руководиоца сектора за набавке налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Скраћени поступак набавке од повезаних привредних друштава у хаваријским случајевима

Члан 45.

За потребе интервентних радова на санацији технолошких кварова на енергетским објектима примењује се скраћени поступак процедуре уговарања са повезаним привредним друштвом под условом да је предата пријава хаварије на енергетском објекту надлежној државној институцији, односно Сектору за ванредне ситуације Републике Србије.

У случају из става 1. овог члана надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер, дужан је да најкасније у року од 2 дана од дана настанка хаваријске ситуације поднесе захтев за набавку. Прилог захтева за набавку морају бити техничке спецификације и копија предате пријаве хаварије надлежној државној институцији.

Службеник наручиоца, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку спроводи поступак набавке са лицима именованим од стране надлежног извршног/корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера у захтеву за набавку.

У поступку ових набавки није потребно донети одлуку о спровођењу поступка, као и израдити конкурсну документацију.

Службеник наручиоца, припрема позив за подношење понуде, на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и исти путем електронске поште доставља повезаном привредном друштву.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- датум обиласка локације на којој је настала хаваријска ситуација уколико је потребно,
- образац понуде,
- образац структуре цена,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место извршења, услови плаћања и др.

Рок за достављање понуде мора бити примерен природи набавке.

Понуде се достављају путем електронске поште или на писарницу ЕМС АД.

По пријему понуде, Службеник наручиоца и именована лица у захтеву за набавку, истог дана, дужни су да размотре примљену понуду. У случају да наведена лица сматрају да понуда није 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, наведена лица дужна су да сачине записник о преговарању.

Истог дана након пријема понуде или спроведеног поступка преговарања, Службеник наручиоца са именованим лицима у захтеву за набавку сачињава извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- назив и адресу повезаног привредног друштва коме је послат позив за понуду;
- понуђену цену и друге елементе понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.);
- предлог доделе уговора са битним елементима понуде и образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем разлога за одбијање понуде.

Службеник наручиоца и именована лица у захтеву за набавку дужна су да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Извештај подноси Службеник наручиоца са именованим лицима у захтеву за набавку, који верификује корпоративни директор за комерцијалне послове, потписује надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџера који је иницирао поступак набавке и доставља на сагласност Генералном директору ЕМС АД.

Службеник наручиоца дужан је да достави извештај о поступку набавке повезаном привредном друштву најкасније у року од 2 дана од дана давања сагласности на извештај од стране Генералног директора ЕМС АД.

Истог дана када Генерални директор ЕМС АД да сагласност на извештај о поступку набавке, у случају да је у извештају предложена додела уговора, Службеник наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Служби за уговоре у циљу израде уговора о набавци. Рок за израду уговора је најкасније 2 дана од дана доставе комплетне документације о спроведеном поступку набавке. Процедура одобравања уговора у ДМС-у, потписивања од стране овлашћених лица и достављања се врши на начин описан у члану 29. овог Правилника.

Уколико је у извештају о поступку набавке предложена обустава поступка, Службеник наручиоца дужан је да у року од 2 дана од дана давања сагласности на извештај од стране Генералног директора ЕМС АД, копију истог достави понуђачу и путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, Корпоративни директор за комерцијалне послове налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка електричне енергије

Члан 46.

ЕМС АД спроводи следеће набавке електричне енергије:

- 1) набавку балансне енергије на балансном тржишту;
 - 2) набавку електричне енергије за позитивно одступање балансне групе по основу уговора о балансној одговорности;
 - 3) набавку електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему;
 - 4) набавку електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању.
- друге набавке електричне енергије и набавке у вези са електричном енергијом које по природи посла спроводи Дирекција за управљање преносним системом и Дирекција за тржиште електричне енергије.

Набавке из става 1. овог члана, изузев набавке из става 1. тачка 4) овог члана, спроводе се у складу са: Процедуром управљања балансним механизмом; Процедуром за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група; Процедуром издавања и пријема рачуна по основу одступања баланских група и ангажовање балансне енергије на националном балансном тржишту; Методологијом за куповину електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему; Планом за куповину електричне енергије за надокнаду губитака за наредну годину, Процедуром за прогнозу губитака електричне енергије у преносном систему– ПР.НГУ.01, Процедуром за куповину и продају електричне енергије на организованом тржишту електричне енергије – ПР.НГУ.02 и Процедуром за куповину електричне енергије за надокнаду губитака у преносном систему преко Аукцијске платформе – ПР.НГУ.03.

Спровођење поступка набавке из става 1. тачка 4) овог члана, односно набавке електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошњу пословних објеката по уговору о потпуном снабдевању врши се сходно члану 44. овог правилника, уз поштовање начела јавних набавки и обавезу обезбеђивања конкуренције, позивањем више лица способних да одговоре захтевима ЕМС АД да поднесу понуде.

„Изузетно, на предлог Извршног директора за управљање и тржиште, набавке из става 1. тачке 1), 2), 3) и 5) овог члана, могуће је спровести сходно члану 44. овог Правилника, применом правила која су примерена предмету набавке.“

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Члан 47.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН, иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог правилника и Упутством за подношење захтева за набавку.

Службеник наручиоца, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за набавку са налогом од стране руководиоца Сектора за набавке, самостално спроводи поступак набавке.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упуту на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Садржина позива за понуду одређује се у складу са природом и предметом конкретне набавке и може да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник наручиоца сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;

- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Потписом на извештају о поступку набавке Корпоративни директор за комерцијалне послове даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора или издавању наруџбенице када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Истог дана када Корпоративни директор за комерцијалне послове потпише извештај о поступку набавке у случају предлога избора најповољније понуде, Службеник наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Служби за уговоре у циљу израде уговора о набавци. Процедура одобравања уговора у ДМС, потписивања од стране овлашћених лица и достављања се врши на начин описан у члану 29. овог правилника. Наружбеницу потписује Корпоративни директор за комерцијалне послове.

Уколико Службеник наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник наручиоца набавке копију извештаја упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања извештаја од стране Корпоративног директора за комерцијалне послове и путем електронске поште обавештава ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, руководиоца Сектора за набавке налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

У спровођењу поступка набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана могу да учествују и лица наведена у налогу за набавку, односно Комисија.

По спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН, након потписивања уговора, односно издате наруџбенице, Службеник наручиоца је дужан да на Порталу у законом предвиђеном року објави податке о закљученом о уговору односно издатој наруџбеници и одговоран је за исто.

У случају измене уговора који је додељен, односно наруџбенице која је издата у складу са одредбама члана 27. ЗЈН, а по спроведеном поступку ЛПРУ припрема информације потребне за објаву података о измени уговора на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о измени уговора на Порталу. ЛПРУ се стара и

одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца објављивање података на Порталу, у роковима одређеним ЗЈН-ом.

ЛОПУ је дужно да обавести ЛПРУ о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору који је додељен, односно наруџбеници која је издата у складу са одредбама члана 27. ЗЈН.

Коначно извршење обавеза из претходног става сматра се када се одговарајућим актом, у складу са чланом 35. овог Правилника, констатује коначно извршење уговора.

Надлежна служба у Финансијама дужна је да на захтев Комерцијалних послова достави податке о датуму извршеног плаћања по рачуну / ситуацији / захтеву за исплату задржаних средстава којим престаје важење уговора / наруџбенице.

ЛПРУ припрема информације потребне за објаву података о престанку важења уговора који је додељен, односно наруџбенице која је издата у складу са одредбама члана 27. ЗЈН на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о завршетку уговора / оквирног споразума на Порталу.

ЛОПУ и ЛПРУ се старају и одговорни су за достављање података о престанку важења уговора који је додељен, односно наруџбенице која је издата у складу са одредбама члана 27. ЗЈН, а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу, у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Изузетно, када је природа набавке услуга/добара таква, може се извршити плаћање без закљученог уговора / издате наруџбенице, по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Надлежна служба у Финансијама дужна је да сваког петог и 20-ог у месецу достави Комерцијалним пословима податке о свим евидентираним рачунима/предрачунима, а последњег радног дана у месецу податке о извршеним плаћањима у вези са набавкама из претходног става овог члана.

Лице запослено у Сектору за набавке на основу података добијених од надлежне службе у Финансијама објављује податке о свим извршеним плаћањима чији основ није из закључених уговора / наруџбеница по основу поступака у складу са одредбама чл. 27. ЗЈН а која се односе на испоручена добра и извршене услуге.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12, 14, 16. и 18. ЗЈН

Члан 48.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог правилника и Упутством за подношење захтева за набавку.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру ОЈ која је иницирала поступак набавке што је потребно назначити у захтеву за набавку или сходно процедури набавке од повезаних привредних друштава из члана 44. овог Правилника у оквиру

Сектора за набавке, уз поштовање начела јавних набавки и обавезу обезбеђивања конкуренције када је то могуће, позивањем више лица способних да одговоре захтевима ЕМС АД да поднесу понуде.

Изузетно, може се одступити од правила из става 1. и 2. овог члана, у случају набавки на које се ЗЈН не примењује по основу чл. 11. ЗЈН, када се уговор закључује у складу са процедурама и правилима утврђеним међународним уговором или правилима и процедурама међународних организација, у случају набавки на које се ЗЈН не примењује по основу чл. 12. став 1. тач. 5) ЗЈН, када се уговор закључује ради оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници, као и у случају набавки на које се ЗЈН не примењује по основу чл. 12. став 1. тач. 11) ЗЈН, када се уговор закључује у складу са правилима утврђеним од стране носилаца искључивог права у смислу предметне одредбе ЗЈН, као и у другим случајевима када је то примерено природи предмета поступка набавке.

По добијању обрађеног захтева за набавку у случају када се набавка спроводи у оквиру ОЈ која је иницирала поступак набавке, Корпоративни директор за комерцијалне послове/руководилац Сектора за набавке упућује подносиоцу захтева обавештење о евидентирању захтева за набавку са захтевом за достављање обавештења о закључењу уговора по спроведеном поступку набавке.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, може се издати наруџбеница коју потписује извршни/корпоративни директор/руководилац самостаног сектора/ пројект офис менаџер који иницира набавку или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима, о чему се достављају подаци Комерцијалним пословима.

ОЈ која је иницирала поступак набавке када спроводи поступак набавке дужна је да поступа у складу са начелима ЗЈН-а на начин који је примерен околностима конкретне набавке и евидентира и документује све радње у поступку.

Набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 20. и 21. ЗЈН

Члан 49.

Набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 20. и 21. ЗЈН спровode се тако да се обезбеди примена начела ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз поштовање одредаба прописа којима се уређује тајност података у Републици Србији и Правилника о заштити тајности података у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 20. и 21. ЗЈН спроводи Комисија, односно Службеник наручиоца.

Целокупна документација из поступка набавки на које се ЗЈН не примењује, из чл. 20. и 21. ЗЈН, као и поступка реализације закључених уговора носи ознаку у складу са одредбама Закона о тајности података.

Приступ подацима са степеном поверљивости остварује се искључиво на начин и под условима утврђеним Законом о тајности података, прописима донетим на основу закона и Правилником о заштити тајности података у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд.

10. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 50.

Службеник наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавке у САП-у и у обавези је да у исти унесе и информације о закљученим уговорима.

Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџери дужни су да достављају руководиоцу Сектора за набавке о закључењу и реализацији закључених уговора који се прате у оквиру њихових надлежности.

Надлежни извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџери дужни су да достављају руководиоцу Сектора за набавке податке о закључењу и реализацији закључених уговора без примене ЗЈН-а.

Руководилац Сектора за набавке дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденције о набавкама

Члан 51.

Евиденције о набавкама воде се у САП-у.

Службеник наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у САП-у.

ЛПРУ је дужно да од момента потписивања уговора од стране Генералног директора ЕМС АД, лицу одређеном за вођење евиденција у Сектору за набавке, континуирано доставља податке о наплати уговорне казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорних обавеза у роковима и на уговорен начин.

Лице одређено за вођење предметних евиденција у Сектору за набавке, дужно је да достављене податке евидентира у САП-у, као и да врши обраду података за извештаје у домену рада Сектора за набавке и Сектора за праћење реализације уговора и по потреби, на захтев Корпоративног директора за комерцијалне послове или руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Сектора за праћење реализације уговора, припрема потребне извештаје.

Лице одређено за вођење предметних евиденција у Сектору за набавке, дужно је да податке о негативним референцама редовно доставља руководиоцу Сектора за набавке, руководиоцу Сектора за праћење реализације уговора, шефу Службе за набавке добара и радова, шефу Службе за набавке услуга и запосленима у Сектору за набавке.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака набавке у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд број 020-00-ОАКТ-13/2024-005 од 27.12.2024. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд број 020-00-ОАКТ-10/2025-003 од 14.04.2025. године

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР



[Signature]
Јелена Матејић, дипл.економиста

Број: 020-00-ОАКТ-42/2025 - 003

Датум: 10-11-2025

Београд