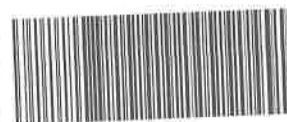


АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ”

Број 12.01.420642 | 9-2023
5
29-11-2023 год.
БЕОГРАД, Балканска 13



AAAE7810318250323

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ
У АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД**

Београд, новембар 2023. године

САДРЖАЈ

| | | |
|-----|--|------|
| I | Предмет уређивања | стр. |
| II | Основне одредбе | 4 |
| | Примена | 4 |
| | Појмови | 4 |
| III | Начин планирања јавних набавки | 6 |
| | Покретање процеса израде Плана јавних набавки, одговорности и критеријуми за планирање набавки | 6 |
| | Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке | 7 |
| | Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке | 9 |
| | Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке | 9 |
| | Начин планирања набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује | 9 |
| | Начин одређивања резервисане јавне набавке | 10 |
| | Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки | 10 |
| | Начин одређивања посебних режима јавних набавки | 10 |
| | Начин одређивања заједничке јавне набавке | 10 |
| | Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке | 10 |
| | Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак | 11 |
| | Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује | 11 |
| | Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке | 11 |
| | Израда и доношење Плана јавних набавки | 11 |
| IV | Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки | 13 |
| | Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта | 15 |
| V | Спровођење поступка јавне набавке | 15 |
| | Начини спровођења поступка јавне набавке | 15 |
| | Захтев и Предлог за покретање поступка јавне набавке | 16 |
| | Начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке | 18 |
| | Начин именовања чланова Комисије, односно запосленог који спроводе поступак јавне набавке | 18 |
| | Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке | 18 |
| | Начин поступања у току израде конкурсне документације | 19 |
| | Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације | 20 |
| | Отварање понуда | 21 |
| | Начин отварања понуда, садржина записника и друга питања | 21 |
| | Поступање након отварања понуда | 21 |
| | Преговарање након отварања понуда | 22 |
| | Начин поступања у фази стручне оцене понуда | 22 |
| | Доношење одлуке у поступку | 23 |
| | Увид у документацију и копирање документације из поступка односно преузимање документације на одговарајући начин | 23 |
| | Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума | 23 |
| | Закључивање појединачних уговора након закљученог оквирног споразума | 24 |
| | Издавање наруџбеница након закљученог оквирног споразума | 24 |

| | | |
|-------|---|----|
| | Контрола поштовања рокова из Закона о јавним набавкама | 25 |
| | Начин поступања са средствима финансијског обезбеђења | 25 |
| | Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЕПС АД | 26 |
| VI | Поступање у случају подношења захтева за заштиту права | 26 |
| VII | Правила, обавезе и одговорност лица и организационих целина | 26 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 27 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 28 |
| X | Начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 28 |
| XI | Набавке на које се Закон не примењује – основи искључења примене Закона | 29 |
| | Начини спровођења поступка набавке | 29 |
| | Захтев за набавку и Предлог за покретање поступка јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењују | 29 |
| | Одлука о покретању поступка јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењују | 30 |
| | Начин поступања у току израде конкурсне документације, односно позива | 31 |
| | Отварање понуда и преговарање | 31 |
| | Начин поступања у фази стручне оцене понуда | 31 |
| | Доношење одлуке у поступку | 31 |
| | Начин поступања у току закључивања уговора | 32 |
| | Посебне одредбе о спровођењу поступка набавке из члана 35 став 4. Закона | 32 |
| | Спровођење поступка јавне набавке на које се одредбе Закона не примењују кроз апликативни софтвер | 32 |
| XII | Правила поступања у вези са изменом уговора | 32 |
| XIII | Раскид уговора | 32 |
| XIV | Контрола јавних набавки | 33 |
| | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 33 |
| XV | Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора | 33 |
| XVI | Правила коришћења добара прибављених у поступку јавне набавке од стране запослених у ЕПС АД | 33 |
| XVII | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 33 |
| XVIII | Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке | 34 |
| XIX | Завршне одредбе | 34 |

На основу члана 49. ст. 2. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) и члана 25. став 1. тачка 7) Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије”, Београд („Службени гласник РС”, број 27/2023), Извршни одбор Акционарског друштва „Електропривреда Србије” Београд, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању јавних набавки
у Акционарском друштву „Електропривреда Србије” Београд

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању јавних набавки у Акционарском друштву „Електропривреда Србије” Београд, (даље: Правилник) се, као једном од општих мера за спречавање корупције, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и интерних аката Акционарског друштва „Електропривреда Србије” Београд, (у даљем тексту: ЕПС АД) ближе уређују:

1. начин планирања јавних набавки;
2. начин спровођења поступка јавне набавке;
3. начин праћења извршења оквирних споразума / уговора о јавној набавци / наруџбеница;
4. начин комуникације;
5. правила, обавезе и одговорности лица и организационих целина у ЕПС АД;
6. начин планирања јавних набавки на које се Закон не примењује;
7. начин спровођења јавних набавки на које се Закон не примењује;
8. начин планирања јавних набавки друштвених и других посебних услуга;
9. начин спровођења јавних набавки друштвених и других посебних услуга и
10. начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују запослени у ЕПС АД, односно лица радно ангажована на пословима јавних набавки у ЕПС АД и представници ЕПС АД, који обављају послове и задатке у вези са јавним набавкама у било којој фази поступка јавне набавке на које се одредбе Закона примењују, односно јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењује, а које спроводи ЕПС АД.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Портал јавних набавки** - портал јавних набавки на интернет страници Канцеларије за јавне набавке;
- 2) **Упутство** - Упутство за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона;
- 3) **Јавна набавка / набавка**: јавна набавка на коју се одредбе Закона примењују и јавна набавка на коју се одредбе Закона не примењују;
- 4) **Организациона целина**: организациона целина утврђена општим актима ЕПС АД којима се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Управи ЕПС АД и огранцима ЕПС АД
- 5) **Најшира организациона целина** је организациона целина за обављање послова из делокруга рада ЕПС АД у складу са законом, Статутом ЕПС АД и Одлуком о основама унутрашњег организовања и то: сектор, односно посебна организациона целина која се

- организује у оквиру области рада за коју су одговорни генерални директор ЕПС АД или други извршни директори, у Управи ЕПС АД и у огранцима ЕПС АД;
- 6) **Огранизациона целина за набавке или ОЦН:** Сектор за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, односно огранизациона целина за набавке у огранку, утврђене актима о унутрашњој огранизацији и систематизацији послова и задатака у ЕПС АД у којима се обављају стручни послови јавних набавки у ЕПС АД;
 - 7) **Управа ЕПС АД / Управа:** сектори, односно посебне огранизационе целине у складу са Одлуком о основама унутрашњег организовања којима непосредно руководи генерални директор ЕПС АД, односно којима руководе извршни директори у оквиру области рада за коју су одговорни;
 - 8) **Огранак ЕПС АД / огранак:** издвојени огранизациони део преко кога ЕПС АД обавља делатност у складу са законом, који је уписан у Регистар привредних субјеката;
 - 9) **ЗПП ЕПС АД:** Трогодишњи програм пословања ЕПС АД;
 - 10) **Сепаратни планови:** посебни планови у оквиру ЗПП ЕПС АД, а нарочито, план инвестиција, план одржавања, план набавке основних средстава, план кадрова, план трошкова запослених, план унапређења информатичких и телекомуникационих технологија (ИКТ), план унапређења система квалитета (ИМС), план унапређења односа са јавношћу, план мера за безбедност и заштиту здравља, план за унапређење енергетске ефикасности, за обезбеђење и спровођење мера заштите животне средине и отклањање штетних последица од загађења животне средине укључујући и смањење емисије штетних гасова;
 - 11) **План јавних набавки:** План јавних набавки ЕПС АД, који се састоји од плана јавних набавки на које се одредбе Закона примењују и плана јавних набавки на које се одредбе Закона не примењују;
 - 12) **Предлагач набавке:** руководилац најшире огранизационе целине у Управи ЕПС АД (директор сектора, директор канцеларије, шеф кабинета...), директор по пословној линији у огранку (финансијски, технички, корпоративни...), руководилац огранизационе целине у огранку непосредно одговоран директору по пословној линији у огранку.
 - 13) **Комисија:** Комисија за јавне набавке у чијем саставу су лица именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке;
 - 14) **Члан Комисије:** лице именовано одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, запослени, односно радно ангажовано лице у ЕПС АД, које има одговарајућа стручна знања;
 - 15) **Председник Комисије:** члан Комисије за јавну набавку, запослени, односно радно ангажовано лице, у ЕПС АД на пословима набавки у ОЦН, који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године **или службеник за јавне набавке**, одговоран за координацију рада Комисије за јавну набавку, задужен за стручно-техничке и административне послове за потребе Комисије, посебно за формирање и чување предмета у поступку набавке, као и друге послове у складу са актом о огранизацији и систематизацији послова, кога у одсуству, односно спречености, мења секретар Комисије;
 - 16) **Секретар комисије:** члан Комисије, запослени, односно радно ангажовано лице, у ЕПС АД на пословима набавки у ОЦН, који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године **или службеник за јавне набавке**, кога у одсуству, односно спречености, мења председник Комисије;
 - 17) **Електронска апликација:** Апликација за подршку процесима јавних набавки у ЕПС АД – „ЈАНА“.

III Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

План јавних набавки доноси се за календарску годину, у складу са планским величинама из ЗПП ЕПС АД и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

Саставни део Плана јавних набавки ЕПС АД су и јавне набавке, које су изузете од примене Закона, односно на које се одредбе Закона не примењују.

ЕПС АД, по правилу, објављује процењену вредност јавне набавке приликом објављивања Плана јавних набавки и приликом покретања односно објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки као и приликом слања позива за подношење понуда у поступцима јавних набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Изузетно, на образложени захтев Предлагача јавне набавке, када за то постоји оправдан интерес и уз сагласност директора Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, генерални директор ЕПС АД / извршни директор за послове финансија односно финансијски директор огранка, за набавке које се спроводе у огранку, може одлучити да се процењена вредност одређене јавне набавке не објављује.

На Порталу јавних набавки објављује се само део Плана јавних набавки на које се одредбе Закона примењују.

Покретање процеса израде Плана јавних набавки, одговорности и критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Процес израде плана јавних набавки покрећу: Извршни директор за послове финансија и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, достављањем Инструкција за израду плана јавних набавки свим извршним директорима и руководицима самосталних сектора / канцеларија / кабинета, као и финансијским директорима и руководиоцима ОЦН огранака ЕПС АД.

У процесу израде Плана јавних набавки, за усклађеност Плана јавних набавки са:

- Законом, одговорна је ОЦН у Управи ЕПС АД, односно ОЦН у огранку, утврђена актима о унутрашњем организовању и систематизацији послова и задатака у ЕПС АД у којима се обављају стручни послови јавних набавки у ЕПС АД,
- расположивим финансијским средствима из донетог ЗПП ЕПС АД и сепаратним плановима, одговоран је Сектор за економске послове у Управи ЕПС АД и финансијски директори огранака ЕПС АД,
- сепаратним плановима из донетог ЗПП ЕПС АД, основаност исказаних потреба и процењену вредност јавних набавки одговорни су извршни директори, односно директори самосталних сектора, / канцеларија / кабинета, технички, корпоративни и финансијски директори огранака ЕПС АД у области рада за који су одговорни.

Приликом исказивања потреба у процесу планирања набавки организационе целине - Предлагачи набавке усаглашавају расположива финансијска средства за набавке, као и намену истих са одговарајућом организационом целином задуженом за планирање финансијских средстава, такође воде рачуна да су исказане потребе у складу са претходно усвојеним сепаратним плановима и подлогама на основу којих су сепаратни планови припремљени.

У процесу планирања набавки Предлагачи набавке утврђују да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани планом рада и развоја ЕПС АД и ЗПП ЕПС АД, а у зависности од околности конкретних предмета набавки и неке од следећих критеријума који су примерени предмету јавних набавки: усаглашеност планираних средстава за јавне и друге набавке са приоритетним планираним активностима у извршавању планова развоја, инвестиција, одржавања и ремонта; да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају потребама ЕПС АД; да ли је процењена вредност предмета набавке одговарајућа, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови 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 задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће; стање на залихама, односно праћење

и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл); прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима, закљученим уговорима / оквирним споразумима / издатим наруџбеницама и извршењу истих; праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл; трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења и остало.

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

Члан 6.

Извршни директор за послове финансија и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове, задужени за припрему Плана јавних набавки, као носиоци планирања, достављају извршним директорима и руководиоцима надлежних сектора / канцеларија / кабинету у Управи ЕПС АД, као предлагачима набавки, захтев за покретање израде предлога Плана јавних набавки (у електронском облику) са Инструкцијом за израду Плана јавних набавки, као и пратећим обрасцима неопходним за израду Плана јавних набавки. Истовремено, информација се доставља и финансијским директорима и руководиоцима ОЦН у огранцима.

Обрасци садрже податке који су Сектору за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД неопходни да би се сачинио План јавних набавки, у складу са Законом, као и остале податке који су потребни за процес планирања, спровођења и извршења Плана јавних набавки.

Обрасци из става 2. овог члана могу бити заједнички – општи за све предмете набавки, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и врсти набавке.

Предлагачи набавке приликом планирања морају у писаној форми евидентирати и документовати начине утврђивања процењене вредности, сагласно чл. 29.-35. Закона и основаност потребе за набавком, што је основ за попуњавање образаца и табела прописаних Инструкцијом за израду Плана јавних набавки, које чува у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, а све сагласно члану 41. Закона.

Члан 7.

Поступак планирања, односно исказивања потреба за одређеним набавкама, Предлагач набавке у организационим целинама у Управи ЕПС АД / огранку започиње утврђивањем стварних потреба за одређеним предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних делатности из делокруга рада организационе целине, у складу са утврђеним планским циљевима ЕПС АД.

Предлагач набавке сагледава потребе за набавком добара, услуга и радова у току припреме сепаратних планова за израду ЗПП ЕПС АД, на нивоу организационе целине којом руководи, и у зависности од предмета набавке води рачуна о: стању уговорених односно изведених радова; испоручених добара, односно пружених услуга; неопходности нових, додатних, допунских или вишкова радова; стању на залихама, показатељима потрошње на основу праћења и анализе потрошње добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл); информацијама о добављачима на основу прикупљања и анализе информације из база података о добављачима и закљученим оквирним споразумима / уговорима о јавним набавкама / издатим наруџбеницама и извршењу истих; информацијама о покренутим, а неокончаним поступцима на основу прикупљања и анализе информације из база података о покренутим, а неокончаним поступцима набавки из плана јавних набавки из претходне године и чија реализација утиче на исказане потребе у плану набавки за наредни плански период; о томе да исказане потребе које се могу испунити из плана јавних набавки из претходне године, не исказују у следећем планском периоду у плану јавних набавки, како не би дошло до дуплирања набавки кроз различите планове, а за исту потребу; трошковима на основу праћења и поређења трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме; трошковима животног циклуса на основу процене трошкова животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе); ризицима и трошковима у случају неспровођења поступка

набавке, као и трошковима алтернативних решења; истеку рока употребе постојећих добара у ситуацији када се предлаже набавка нових добара ради замене постојећих.

Члан 8.

Потребе за набавком сагледавају се, по правилу, за дужи временски период од годину дана у случајевима набавки од стратешког значаја, развојних истраживања и пројектовања, као и у поступцима јавних набавки чији је циљ закључење оквирног споразума.

Приликом давања предлога за припрему Сепаратних планова, из члана 7. став 2. овог правилника, Предлагач набавке води рачуна о вишегодишњим набавкама, које су уговорене у претходном периоду, а реализују се у календарским годинама за које се доноси ЗПП ЕПС АД и календарској години за коју се доноси План набавки.

У оквиру сагледавања потреба за набавком добара, услуга и радова у току припреме сепаратних планова из члана 7. став 2. овог Правилника, Предлагач набавке обједињује потребе за набавкама истоврсних и истородних добара, услуга и радова организационих целина којима руководи, опредељује процењену вредност набавки по врстама и тако обједињене предлоге доставља непосредно претпостављеном.

Позиције Плана јавних набавки се припремају на основу претходно усвојених сепаратних планова и подлога на основу којих су сепаратни планови припремљени. Усклађеност позиција Плана јавних набавки са сепаратним плановима, проверава Сектор за економске послове у Управи ЕПС АД и организациона целина за послове финансија у огранцима ЕПС АД.

Проверу да ли су исказане потребе организационих целина за набавкама, по позицијама за планирање набавки, у складу са Инструкцијама за израду плана набавки, врши организациона целина за набавке у огранцима и Управи ЕПС АД.

Члан 9.

У току разматрања достављених позиција Плана јавних набавки, извршни директори у чијем су делокругу рада послови на које се набавке односе, могу да изврше одговарајуће измене. Након разматрања позиција Плана јавних набавки, извршни директори, за набавке из делокруга рада за који су задужени и руководиоци организационих целина који су непосредно одговорни директору ЕПС АД, дају предлог корекције позиција Плана јавних набавки или сагласност, а имајући у виду донете сепаратне планове.

Члан 10.

За сваку предложену позицију Плана јавних набавки, генерални директор ЕПС АД, извршни директор за послове финансија и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове, применом критеријума процењене вредности набавке и значаја предметне набавке за несметано обављање делатности ЕПС АД, дају сагласност на врсту поступка и одређују огранак / Управу ЕПС АД за спровођење поступка јавне набавке.

У ЕПС АД постоје три начина спровођења јавних набавки и то:

1. јавна набавка чији је Предлагач набавке из огранка, која се покреће и спроводи у огранку,
2. јавна набавка чији је Предлагач набавке из огранка, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД и
3. јавна набавка чији је Предлагач набавке из Управе ЕПС АД, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД.

По налогу директора Сектора за набавке и комерцијалне послове, у фази формирања предлога за покретање јавне набавке, може се одредити да се поједине набавке из става 2. овог члана спроводе у Управи ЕПС АД или у огранку.

ОЦН у Управи ЕПС АД обједињује позиције из члана 9. овог правилника у Нацрт Плана јавних набавки, у складу са Законом и Инструкцијама за израду плана јавних набавки.

Члан 11.

Инструкција за израду плана јавних набавки, из члана 6. став 1. овог Правилника дефинише поступак планирања набавки, ток активности, пратеће документације и носиоца одговорности, са циљем израде Плана јавних набавки ЕПС АД.

Инструкција за израду плана јавних набавки садржи обрасце за планирање потреба којима се обезбеђује једнообразно поступање приликом исказивања потреба за набавком одређених

добра, услуга и радова и одређује, у зависности од предмета јавне набавке, која организациона целина је задужена за исказивање потреба.

Члан 12.

По добијању сагласности од стране извршних директора да су предлози планова коначни, ОЦН у Управи ЕПС АД израђује Нацрт Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за економске послове у Управи ЕПС АД на проверу и ради давања сагласности.

Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД израђује коначан предлог Плана јавних набавки и исти уз предлог Извршног директора за послове финансија доставља Кабинету генералног директорка који припремљен предлог доставља Извршном одбору ЕПС АД ради усвајања.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Члан 14.

Техничким спецификацијама, које представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део документације о набавци, предмет јавне набавке се одређује у складу са Законом и Општим речником набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

За усклађеност назива и описа предмета јавне набавке са Општим речником набавки и техничким спецификацијама који су обавезни и саставни део документације о набавци одговоран је Предлагач набавке, а контролу наведене усклађености у фази израде одлуке о спровођењу поступка, врше предложени чланови Комисије за јавну набавку односно предложено лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно, лице за спровођење поступка јавне набавке врше контролу усклађености из става 2. овог члана и у фази израде документације о набавци.

Уколико се у случајевима из става 2. овог члана утврди неусклађеност назива и описа предмета набавке са Општим речником набавки и техничким спецификацијама, Комисија сачињава предлог Одлуке о исправци одлуке о спровођењу поступка којим се отклањају утврђене неусклађености.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 15.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује Предлагач набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта сагласно чл. 29.-35. Закона, како у процесу планирања, тако и непосредно пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлагачи потреба за набавкама (организационе целине које исказују своје потребе за набавкама) приликом планирања морају у писаној форми евидентирати и документовати начине утврђивања процењене вредности набавки који су им основ за попуњавање образаца и табела прописаним Инструкцијама за израду Плана јавних набавки, те иста чувати у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, а све сагласно члану 41. Закона.

Начин планирања набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 16.

На планирање набавки на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог правилника из дела III Начин планирања јавних набавки, а које се односе на израду плана јавних набавки на које се Закон примењује.

За планирање јавних набавки на које се Закон не примењује одговоран је Предлагач набавке, а контролу испуњености услова за изузеће од примене Закона, у фази израде одлуке о спровођењу поступка набавке, врши председник Комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, при чему у одлуци о спровођењу поступка набавке наводи законски основ са образложењем околности и приликом покретања поступка овере кроз Електронску апликацију, прилаже доказе о околностима којима доказује законски основ.

Начин одређивања резервисане јавне набавке

Члан 17.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, може да предложи, ако је оправдано (могуће или објективно) да ЕПС АД резервише право учешћа у поступку јавне набавке за одређене привредне субјекте или да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД и огранцима, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана, те у случају усвајања истог, подаци ће бити садржани у Плану јавних набавки и у Електронској апликацији.

Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 18.

Предлагач набавке може да предложи технике и инструменте у поступцима јавних набавки и то: закључење оквирног споразума, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронску лицитацију и електронске каталоге.

ОЦН која спроводи поступак јавне набавке, до тренутка покретања поступка, одређује да ли ће се и које технике и инструменти користити у конкретном поступку јавне набавке.

Начин одређивања посебних режима јавних набавки

Члан 19.

Ако су предмет набавке друштвене и друге посебне услуге наведене у Прилогу 7. Закона, податак о посебном режиму ових набавки ће бити садржан у Плану јавних набавки и у Електронској апликацији.

Предлагач набавке може да, у складу са чл. 75. и 76. Закона, резервише право учешћа у поступцима јавних набавки за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга, услуге социјалне заштите и услуге у области културе.

Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана, те у случају усвајања истог, подаци ће бити садржани у Плану јавних набавки и у Електронској апликацији.

Начин одређивања заједничке јавне набавке

Члан 20.

Предлагач набавке може да предложи да ЕПС АД, у складу са чланом 80. Закона, спроведе заједничку набавку.

Сектор за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

У поступку исказивања потреба за набавком, запослени у организационој целини којом руководи Предлагач набавке задужен за обављање послова за чије потребе се предлага набавка, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

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

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

Документацију проистеклу у овој фази планирања Предлагач евидентира у писаној форми у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива сагласно члану 41. Закона.

Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак

Члан 22.

ОЦН у Управи ЕПС АД / у огранцима, након сагледавања исказаних потреба за набавкама, утврђује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу огранка /огранака / Управе / ЕПС АД.

ОЦН у Управи ЕПС АД у сарадњи са Предлагачем набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно одређеном врстом поступка, ОЦН у Управи ЕПС АД обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то сврсисходно, имајући у виду рокове у којима набавке треба спровести, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права и динамику извршења уговора водећи рачуна да динамика спровођења, израда техничких спецификација и начин закључења уговора не угрози обављање делатности Управе / организационих целина.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

Предлагач набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, а ако се уговор закључује на период до испуњења уговорних обавеза, предлаже рок за испоруку добара / пружање услуга / извођење радова, полазећи од природе предмета јавне набавке, критеријума за планирање јавних набавки и потреба ЕПС АД, у складу са важећим прописима, уважавајући начела прописана Законом а посебно начела економичности и ефикасности.

Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке

Члан 24.

Предлагач набавке одређује оквирно време покретања поступка јавне набавке у Плану јавних набавки, односно квартале у којима ће бити покренут поступак, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предвиђеним за закључење уговора на основу исказане потребе Предлагача набавке, 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.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 25.

Активности у изради Плана јавних набавки и рокови у којима се активности предузимају су следећи:

- **до 16. септембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД, израђује и доставља Инструкцију за израду плана јавних набавки најширим организационим целинама у Управи ЕПС АД са стандардизованим обрасцима и табелама за исказивање потреба и обавештава их о року за достављање података о јавним набавкама које је потребно спровести. Најшира организациона целина у Управи ЕПС АД прослеђује Инструкцију за израду плана јавних набавки са обрасцима организационим целинама огранака у оквиру делокруга рада који обавља;
- **до 26. октобра текуће године** Предлагач набавке у оквиру организационе целине којом руководи утврђује и исказује потребе за набавкама које је потребно спровести и предлог доставља финансијском директору огранка, односно организационој целини за набавке огранка ради израде предлога Плана јавних набавки и организационој целини за економско-финансијске послове огранка, ради провере усклађености са позицијама из ЗПП ЕПС АД;
- **до 8. новембра текуће године** финансијски директор огранка израђен и усаглашен предлог Плана јавних набавки доставља Предлагачима у оквиру своје организационе целине на даље поступање. Истовремено, Предлагач набавке доставља коначан предлог са исказаним потребама најширој организационој целини у Управи ЕПС АД у оквиру делокруга рада који обавља. Предлог обавезно садржи опис предмета набавке, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона;
- **до 21. новембра текуће године** најшира организациона целина у Управи ЕПС АД проверава усклађеност исказаних потреба са планским документима, обједињује исказане потребе огранака са потребама организационе целине у Управи ЕПС АД и сачињава јединствен предлог у оквиру делокруга рада који обавља и доставља Организационој целини за набавке у Управи ЕПС АД;
- **до 05. децембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, процењених вредности, врсте поступака, као и других података неопходних за израду Плана набавки). Након контроле, усаглашавања и израде предлога планова набавки исти се достављају извршним директорима из њиховог делокруга рада на коначну сагласност;
- **до 07. децембра текуће године** Извршни директори обавештавају Организациону целину за набавке у Управи ЕПС АД о евентуалним променама и корекцијама, односно дају сагласност на коначан предлог Плана јавних набавки у оквиру делокруга свога рада;
- **до 12. децембра текуће године** по добијању сагласности од стране извршних директора да су предлози планова у оквиру њиховог делокруга рада коначни, Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД израђује Предлог Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за економске послове у Управи ЕПС АД на проверу усклађености са ЗПП ЕПС АД;
- **до 19. децембра текуће године** Организациона целина за економске послове у Управи ЕПС АД након контроле и усаглашавања расположивости и намене финансијских средстава предвиђених у Предлогу Плана јавних набавки са финансијским средствима предвиђеним ЗПП ЕПС АД даје сагласност на Предлог Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за набавке у Управи ЕПС АД и
- **до 26. децембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД, сачињава коначан Предлог Плана јавних набавки и након добијања сагласности Извршног директора за послове финансија исти доставља Кабинету генералног директорка који

припремљен предлог доставља Извршном одбору ЕПС АД ради доношења одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Члан 26.

Извршни одбор ЕПС АД доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки до истека календарске године за наредну годину, у складу са ЗПП ЕПС АД (и његовим сепаратним плановима), донетим од стране Надзорног одбора ЕПС АД и на који је Скупштина Друштва дала сагласност.

Члан 27.

План јавних набавки, ОЦН у Управи ЕПС АД, објављује на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Извршним директорима и руководиоцима самосталних сектора / канцеларија / кабинета доставља се део Плана јавних набавки из њиховог делокруга рада, а финансијским директорима огранака део плана који се односи на тај огранак.

Након усвајања Плана јавних набавки исти се доставља на учитавање у Електронску апликацију.

Члан 28.

Измене и допуне Плана јавних набавки се иницирају од стране Предлагача набавке према указаним потребама и у даљем поступку се спроводе на начин који је овим правилником прописан за израду Плана јавних набавки.

За потребе измене и допуне Плана јавних набавки, Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД доставља најширим организационим целинама у Управи ЕПС АД Инструкције за измену и допуну Плана јавних набавки са пратећим обрасцима.

Изнаменама и допунама Плана јавних набавки не могу се мењати подаци о набавкама које су у фази спровођења поступка.

Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД објављује измене и допуне Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца на интернет страници ЕПС АД у року од десет дана од дана доношења.

Након усвојене измене и допуне Плана јавних набавки иста се доставља на учитавање у Електронску апликацију.

IV Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 29.

ЕПС АД и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и интерним актима ЕПС АД.

Руководилац Сектора за информационо комуникационе технологије у Управи ЕПС АД, у складу са инструкцијама директора Сектора за набавке и комерцијалне послове и надлежног руководиоца у Огранку ЕПС Снабдевање, у име и за рачун ЕПС АД, региструје ЕПС АД у својству наручиоца и у својству понуђача на Порталу јавних набавки, чиме стиче улогу администратора, који отвара корисничке налоге и додељује одговарајуће улоге запосленима, односно лицима који обављају послове у вези са јавним набавкама, који у име ЕПС АД користе Портал јавних набавки.

Администратор врши и одговарајуће измене и допуне података у складу са инструкцијама из става 2. овог члана.

Запослени, односно лица која обављају послове у вези са јавним набавкама, из става 2. овог члана, одговорни су за поступање у име ЕПС АД на Порталу јавних набавки у свему у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и интерних аката ЕПС АД.

Члан 30.

Понуде се, по правилу, предају преко Портала јавних набавки.

Достављање, пријем, евидентирање и поступање са документима и узорцима (у даљем тексту: пошилка) у вези са поступком јавне набавке и извршавањем послова јавних набавки који се не спроводе путем Портала јавних набавки, обавља се у писарници ЕПС АД, као и

електронском поштом или кроз електронске апликације, у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЕПС АД.

У Писарници ЕПС АД пошилјку прима лице задужено за пријем поште у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошилјка заводи се у деловодну књигу истог дана кад је примљена, под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне делова понуда, опозиви делова понуда, заводе се тако што се на затворени коверат / регистратор / пакет ставља штампил за јавне набавке у који се уписује број јавне набавке, датум пријема, време пријема на Писарници (час и минут).

Подносиоцу дела понуде у писарници ЕПС АД издаје се потврда о пријему дела понуде са идентичним подацима као и на коверти / регистратору / пакету.

Уколико лице из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл, дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Председнику / Секретару Комисије.

Примљене делове понуде, писарница, одмах након приспећа и евидентирања, предаје Председнику / Секретару Комисије.

Писарница ЕПС АД је обавезна да прими и делове понуде пристигле по истеку рока за подношење понуда.

О примљеном делу понуде након истека рока за подношење понуда писарница ЕПС АД одмах обавештава Председника / Секретара Комисије за предметну јавну набавку.

Пријем делова понуда из Писарнице ЕПС АД од стране Председника, односно Секретара комисије, потврђује се потписом Председника односно Секретара Комисије, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени, односно лица која обављају послове у писарници ЕПС АД, или друге послове у ЕПС АД, а који су имали увид у податке о достављеним деловима понудама, дужни су да чувају као пословну тајну називе заинтересованих привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда, односно пријава, до отварања понуда, односно пријава.

Одредбе овог члана у вези са деловима понуде сходно се примењују на пријаве у поступку јавне набавке.

Члан 31.

Електронска пошта у вези са поступком јавне набавке, доставља се на електронске адресе контакт особа које су одређене за пријем поште, у електронском облику, у складу са Законом и конкурсном документацијом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошилјача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није подржан, подаци који недостају и сл.), пошта се преко имејл налога враћа пошилјачу, уз навођење разлога враћања.

Контакт особа из става 1. овог члана је дужна да Писарници ЕПС АД без одлагања достави, ради завођења, битну електронску пошту коју је непосредно примила од трећих лица, а која садржи документа којима се у организационој целини у којој обавља послове радног места покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавне набавке.

Потврда пријема електронске поште јесте електронским путем достављен одговор на захтев о потврди пријема електронске поште.

Члан 32.

Сва документа у спровођењу поступка јавне набавке потписује генерални директор ЕПС АД, односно запослени по овлашћењу генералног директора ЕПС АД, у складу са правима и обавезама из уговора о раду, а парафира руководиоца Организационе целине за набавке и запослени који је задужен за предметну јавну набавку, изузев документа које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта

Члан 33.

Директор Сектора за набавке и комерцијалне послове или лице које он овласти, може да организује дијалог са потенцијалним понуђачима у циљу истраживања тржишта за добра, услуге и радове, који се у ЕПС АД набављају у поступцима јавних набавки.

Дијалог се организује на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки, а посебно конкуренције, једнакости понуђача и транспарентности поступка јавне набавке.

Дијалог може да се организује у следећим случајевима:

- Предлагач набавке, по смерницама директора Сектора за набавке и комерцијалне послове, а пре дефинисања потреба и исказивања позиција у предлогу Плана јавних набавки,
- пре доношења одлуке о спровођењу поступка односно пре покретања захтева за набавку, за чије спровођење је потребно додатно истраживање тржишта и прикупљање података о специфичним карактеристикама и кретањима на тржишту за добра, услуге и радове, са циљем да се на одговарајући начин припреме документација и техничке спецификације, које омогућавају потенцијалним понуђачима да сачине прихватљиве понуде, као и да ЕПС АД на најефикаснији начин прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке;
- пре доношења одлуке о спровођењу поступка односно пре покретања захтева за набавку, којим се поново покреће поступак јавне набавке велике процењене вредности, односно великог значаја за пословање ЕПС АД, за коју је у претходном поступку поднет неочекивано мали број понуда, или су понуде биле неодговарајуће односно неприхватљиве, ради упознавања потенцијалних понуђача са предметом најављене набавке и оквирним роковима за спровођење поступка;
- уколико се процени да је оправдано јавно представљање годишњих планова јавних набавки, којима су планиране набавке велике вредности од посебног значаја за несметан рад и пословање ЕПС АД.

Дијалог се организује као отворени информативни састанак, којем могу присуствовати сва заинтересована лица или више посебних састанака са потенцијалним понуђачима, на начин да се позив јавно објави на профилу наручиоца на интернет страници ЕПС АД, и пошаље позив путем поште или електронским путем, са унапред утврђеним дневним редом.

Записник о одржаном дијалогу се обавезно сачињава и доставља свим учесницима у дијалогу.

Предлагач набавке може предложити организовање дијалога и том приликом пружити неопходне податке и информације и стручну помоћ од значаја за одржавање дијалога.

Директор Сектора за набавке и комерцијалне послове, извештај о спроведеном дијалогу, уз који се прилаже и записник о одржаном дијалогу, дужан је да, квартално, достави генералном директору ЕПС АД и извршном директору за послове финансија, а по потреби и извршном директору у чијој је надлежности предметна набавка.

ЕПС АД користи информације добијене од потенцијалних понуђача за израду техничких спецификација тако да, полазећи од својих потреба, обухвати најновије карактеристике производа или услуга које се нуде тренутно на тржишту, при чему води рачуна да овим не фаворизује ниједног од понуђача.

Један од могућих начина испитивања тржишта јесте и слање упитника потенцијалним понуђачима којим би била обухваћена сва релевантна питања, преко интернет странице ЕПС АД, односно путем електронске поште.

V Спровођење поступка јавне набавке

Начини спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Генерални директор ЕПС АД, извршни директор за послове финансија, извршни директор у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове у зависности од процењене вредности јавне набавке и значаја предмета

јавне набавке за обављање делатности ЕПС АД, у складу са чланом 10. овог правилника, одређују начин спровођења поступка јавне набавке и то:

1. јавна набавка чији је Предлагач набавке из огранка, која се покреће и спроводи у огранку: финансијски директор огранка, по посебном овлашћењу генералног директора ЕПС АД, доноси одлуку о спровођењу поступка, обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата / одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора / одлуку о додели уговора / о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка и закључује уговор о јавној набавци / оквирни споразум, као и анексе истих, издаје наруџбенице / анексе наруџбеница односно издаје овлашћење за издавање наруџбеница;
 2. јавна набавка чији је Предлагач набавке из огранка, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД: извршни директор за послове финансија, доноси одлуку о спровођењу поступка, а генерални директор ЕПС АД доноси обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата / одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора / одлуку о додели уговора / о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице / анексе наруџбенице, односно издаје овлашћење за издавање наруџбеница и
 3. јавна набавка чији је Предлагач набавке из Управе ЕПС АД, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД: извршни директор за послове финансија, доноси одлуку о спровођењу поступка, а генерални директор ЕПС АД доноси обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата / одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора / одлуку о додели уговора / о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка и закључује уговор о јавној набавци / оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице / анексе наруџбенице, односно издаје овлашћење за издавање наруџбеница.
- Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЕПС АД одређује да ли ће набавку спроводити Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД или Организациона целина за набавке у огранку.

Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЕПС АД, након доношења Плана јавних набавки, обавештава Предлагача набавке о одређеном начину спровођења набавке и Организационој целини за набавке задуженој за спровођење поступка.

Захтев и Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

ОЦН може, на предлог Предлагача набавке или самостално, да, након усвајања Плана јавних набавки, односно након усвајања измена плана јавних набавки, пошаље на објављивање периодично индикативно обавештење.

Предлагач набавке одређен Планом јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, кроз Електронску апликацију подноси захтев за набавку директору Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоцу ОЦН у огранку, који, након провере усклађености података са подацима из Плана јавних набавки и комплетности захтева у складу са овим чланом, креира Предлог за покретање поступка набавке на једном од образаца, у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 34. овог правилника, и покреће оверу предлога кроз Електронску апликацију.

Захтев мора да садржи и посебан прилог - Образложење процењене вредности предмета јавне набавке у тренутку подношења захтева за набавку, који се евидентира у писаној форми у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива сагласно члану 41. Закона.

У зависности од предмета јавне набавке, захтев за набавку мора да садржи следеће прилоге:

- за набавку добара - стање залиха добара која су предмет јавне набавке на дан покретања захтева за набавку;
- за набавке добара, као и за набавке услуга и радова који се периодично понављају:
 - степен извршења уговора који су у току;
 - информације о набавкама у току и
 - информација о просечној потрошњи добара/ извршеним услугама или радовима, све у претходне три године.

Ако је процењена вредност предмета јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова и ако је набавка подељена на партије, захтев може да садржи и предлог да понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије и предлог да се ограничава број партија које могу да се доделе једном понуђачу.

Ако је процењена вредност предмета јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова и ако јавна набавка није подељена на партије, захтев мора да садржи и образложење неприкладности обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке, кроз електронску апликацију доставља ОЦН као посебан документ образложење основаности за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона целина за набавке сачињава коначан текст образложења и списак потребних доказа, на основу којих се очекује позитиван став Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка.

Приликом формирања предлога за покретање набавке / налога за покретање набавке, по захтеву једног или више предлагача, а уз сагласност директора Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоца ОЦН у огранку, могуће је покренути обједињену набавку, тако да се на основу захтева свих предлагача, формира обједињени предлог или се на основу више предлога формира обједињени налог за покретање набавке.

Уз Захтев за набавку, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: образложење процењене вредности, пројектни задатак, уколико исти постоји, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, могуће разлоге за измену уговора), предлози основа за искључење, критеријуми за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора, методологија за доделу пондера и сл.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија доделе пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне прилоге, елементе, исти се, уз образложење недостатака, враћа Предлагачу набавке електронском поштом на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Руководилац Организационе целине за економске послове у Управи ЕПС АД, за јавне набавке које се спроводе у Управи ЕПС АД односно руководиоца организационе целине задужене за планирање финансијских средстава, за јавне набавке које се спроводе у огранку, у зависности од одређеног начина спровођења набавке, у електронској апликацији овером предлога за покретање набавке, потврђује да су за предложену набавку предвиђена финансијска средства на наведеној позицији ЗПП ЕПС АД.

Предлог за покретање поступка за набавке из члана 34. став 1. тачка 1. овог Правилника, одобрава директор по пословној линији у огранку (финансијски, технички, корпоративни...) у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке.

Предлог за покретање поступка за набавке из члана 34. став 1. тач. 2. и 3. овог Правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада су послови из предметне набавке односно директор ЕПС АД којима исти непосредно руководи.

Одобрени предлог за покретање набавке се кроз електронску апликацију доставља Сектору за набавке и комерцијалне послове, односно ОЦН огранка ради формирања налога за набавку.

Члан 36.

Предлагач набавке прати рокове утврђене у Плану јавних набавки и ако не достави Захтев за покретање поступка у складу са Планом јавних набавки дужан је да Руководиоцу организационе целине за набавке достави обавештење да ли се помера рок за покретање поступка планиране набавке или се одустаје од планиране набавке.

Предлагач набавке у Захтеву за набавку предлаже и члана / непаран број чланова комисије за јавну набавку који ће у својству представника техничког дела комисије бити одговорни за питања из области из које је предмет јавне набавке.

Начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног предлога, Сектор за набавке и комерцијалне послове / ОЦН у огранку формира налог за покретање набавке који садржи и податке о Председнику и Секретару Комисије за предметну набавку који обављају послове у Сектору за набавке и комерцијалне послове / ОЦН у огранку.

Председник Комисије кроз електронску апликацију добија задатак на основу којег сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и овим правилником.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се сачињава на једном од образаца, у зависности од начина спровођења утврђеног чланом 34. овог правилника и врсте поступка, имплементираних у електронску апликацију за јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка се дефинише и да ли је циљ поступка закључење уговора о јавној набавци или закључење оквирног споразума.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, процењена вредност предмета јавне набавке се одређује по партијама, организационим јединицама (место трошка, финансијским позицијама) и по годинама.

Председник Комисије за ЈН, покреће процес овере одлуке о спровођењу поступка кроз електронску апликацију и, по правилу, након пријема обавештења да је одлука у електронској апликацији одобрена, исту штампа и доставља на парафирање свом непосредном руководиоцу и руководиоцу Организационе целине за набавке, који својим парафом потврђују да је документ прошао одговарајућу контролу.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се доставља извршном директору за послове финансија односно запосленом по овлашћењу генералног директора ЕПС АД, ради доношења.

Начин именовања чланова Комисије, односно запосленог који спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се укупно непаран број чланова Комисије, из реда запослених, односно лица која обављају послове у:

- организационој целини за набавке и
- организационој целини којом руководи Предлагач набавке,

при чему чланови Комисије могу бити и лица која обављају послове у другим организационим целинама ЕПС АД ако за то постоји објективна потреба.

Радам Комисије руководи и координира Председник, односно Секретар Комисије у његовом одсуству, односно у случају спречености.

Председник Комисије, представља Комисију у извршавању активности на спровођењу поступка јавне набавке.

Један од чланова Комисије се одређује за Секретара Комисије, кога у његовом одсуству, односно у случају спречености, замењује Председник Комисије.

Одлуком о спровођењу поступка може да се, уместо Комисије за јавну набавку, именује лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

За рад Комисије обавезно је учешће свих чланова.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке

Члан 39.

Запослени у ЕПС АД дужни су да у оквиру послова и задатака које обављају у складу са актом о систематизацији послова и задатака у ЕПС АД пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој целини.

Организациона целина од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, као и учешћем запослених на састанцима Комисије, у року који је Комисија, одредила, у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона целина из става 2. овог члана не одговори Комисији и након поновљеног захтева, руководилац Организационе целине за набавке на предлог Комисије, доставља ОЦ за људске ресурсе Обавештење о повреди радне обавезе са предлогом дисциплинске мере против одређеног запосленог у складу са Правилником.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме одговарајућу и прихватљиву понуду и, увек када је то могуће, са циљем да ЕПС АД набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и безбедност и здравље на раду, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и да када је то оправдано као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке критеријуме предмета јавне набавке, критеријуме који се односе на безбедност и здравље на раду, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Садржином конкурсне документације, комисија је дужна да привредне субјекте обавезе да у извршавању уговора о јавној набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, безбедности и здравља на раду, обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право као и захтеве предметних система менаџмента ЕПС АД који се односе на уговараче.

Председник Комисије, припрема предлог документације о набавци, по могућству, као посебне делове:

1. Подаци за креирање документа: Јавни позив
2. Подаци за креирање документа: Општи подаци о предмету набавке
3. Техничка спецификација - за читавање
4. Образац трошкова припреме понуде - за читавање
5. Образац структуре цене - за читавање
6. Сви остали обрасци - за читавање
7. Модел уговора / оквирног споразума / наруџбенице - за читавање
8. Подаци за креирање документа: Упутство понуђачима како да сачине понуду
9. Подаци за креирање документа: Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта и упутство како се доказује испуњеност тих критеријума
10. Подаци за креирање документа: Критеријуми за доделу уговора и остали захтеви набавке.

Предлог документације о набавци Председник Комисије за јавну набавку доставља члановима комисије ради изјашњења и евентуалног усаглашавања.

Чланови Комисије за ЈН су дужни да се у што краћем року изјасне о предлогу документације о набавци, односно да дају своју сагласност.

Уколико се документација о набавци мења у односу на прилоге који су поднети уз Предлог за покретање поступка, технички део Комисије за ЈН је дужан да, без одлагања, о истом обавести Предлагача набавке и да, у што краћем року, обезбеди његову писмену сагласност.

Комисија је одговорна за припрему конкурсне документације, а појединачно сваки члан Комисије је одговоран за припрему конкурсне документације у делу за који је стручан, а који је у делокругу рада организационе целине у којој обавља послове радног места.

У поступку припреме конкурсне документације, правну ваљаност модела уговора о јавној набавци / оквирног споразума потврђује организациона целина у чијем су делокругу рада правна питања о чему се изјашњава електронском поштом.

У поступку припреме конкурсне документације, организациона целина у чијем су делокругу рада финансијска питања потврђује усклађеност делова конкурсне документације, посебно модела уговора / оквирног споразума са важећим законским прописима из области финансија, о чему се изјашњава електронском поштом. Уколико организациона целина у чијем су делокругу

рада финансијска питања, поводом појединих питања која нису у њиховој надлежности, укаже на потребу прибављања мишљења и других организационих целина (комерцијале, рачуноводства...), исте су дужне да на захтев Комисије за јавне набавке, доставе захтевано мишљење.

За јавне набавке чији је Предлагач набавке из огранка, која се покреће и спроводи у огранку: изјашњење дају правна и финансијска функција огранка.

За јавне набавке чији је Предлагач набавке из огранка / огранака, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД, изјашњење дају правна и финансијска функција у Управи ЕПС АД.

За јавне набавке чији је Предлагач набавке из Управе ЕПС АД, која се покреће и спроводи у Управи ЕПС АД изјашњење дају правна и финансијска функција у Управи ЕПС АД.

Задатак комисије је да пре објаве усагласи конкурсну документацију са сугестијама правне и финансијске функције и провери усаглашеност свих делова конкурсне документације, како поједини делови конкурсне документације не би били међусобно контрадикторни и како би исти били усаглашени са Законом, подзаконским актима и интерним актима ЕПС АД.

Након усаглашавања документације о набавци од стране Комисије, Председник Комисије, ради прегледа и провере усклађености документације о набавци са Законом, подзаконским и интерним актима ЕПС АД, шаље документацију о набавци електронском поштом шефу службе у Сектору за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД / руководиоцу ОЦН у огранку, који, ако је сагласан, исту са захтевом за сагласност за објаву јавног позива и конкурсне документације, који садржи све делове документације о набавци и одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, електронском поштом подноси директору Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД.

За све јавне набавке које покреће ЕПС АД коначну сагласност за објаву јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, електронском поштом даје директор Сектора за набавке и комерцијалне послове.

Председник Комисије, пре слања на објављивање конкурсне документације на Порталу ЈН, исту доставља кроз Електронску апликацију и покреће процес овере, а директор Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, односно руководиоца организационе целине за набавке у огранку, исту одобрава.

Члан Комисије, који на Порталу јавних набавки има улогу службеника наручиоца, уносом података о поступку јавне набавке, омогућава Порталу јавних набавки да формира одређене обрасце и делове конкурсне документације као што су „Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта са упутством“, „Упутство понуђачима како да сачине понуду и „Образац понуде“, а остале делове конкурсне документације, који се не формирају аутоматски на Порталу, члан комисије, који на Порталу има улогу службеника наручиоца самостално учитава на Портал јавних набавки, један или више документа, са свог рачунара, чију садржину узима из претходно одобрене конкурсне документације.

У складу са Законом, подзаконским актом који регулише начин слања и објављивања огласа о јавној набавци, Председник, односно секретар Комисије шаље на објаву и друге огласе о јавној набавци и другу документацију о набавци на Портал јавних набавки, на профил Наручиоца, на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа и у Службеном листу Европске уније. Докази о објави се штампају и чувају у документацији о набавци.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде сачињава Комисија на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за припрему измена и допуна конкурсне документације, а појединачно сваки члан Комисије је одговоран за припрему исте у делу за који је стручан, а који је у делокругу рада организационе целине у којој обавља послове радног места.

Комисија може да изврши битне измене техничких спецификација добијених уз захтев за набавку под условом да не утичу на измену процењене вредности и предмета набавке, уз претходно прибављену писану сагласност Предлагача набавке.

Уколико се измене и допуне конкурсне документације односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и / или критеријуме за доделу уговора, контролу

усаглашености са Законом о јавним набавкама врши руководиоца организационе целине за набавке о чему се изјашњава електронском поштом.

У поступку припреме измена и допуна конкурсне документације сходно се примењују одредбе члана 40. овог правилника у зависности од дела конкурсне документације који се мења (правна и / или финансијска питања).

Отварање понуда

Начин отварања понуда, садржина записника и друга питања

Члан 42.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда у поступку јавне набавке примењују се одредбе Закона, подзаконског акта којим се регулише отварање понуда.

Члан 43.

Поступак отварања понуда / пријава се спроводи аутоматски на Порталу ЈН, односно у просторијама ЕПС АД, одмах након истека рока за подношење понуда или пријава односно у време које је за отварања понуда наведено у јавном позиву.

Отварању понуда присуствује Председник или Секретар Комисије који је дужан да преузме записник о отварању понуда са Портала ЈН.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде понуде/пријаве који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа и о примљеним / недостајућим деловима понуде, сачињава записник о отварању делова понуда на посебном обрасцу, који се посебно евидентира, одмах након евидентирања записника о отварању понуда.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Председник Комисије по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде / пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Члан 44.

Председник Комисије, уколико поступку отварања понуда / делова понуда присуствују и трећа лица, на почетку поступка отварања понуда/пријава, упознаје присутне са јавном набавком (наручилац, врста поступка, предмет, процењена вредност, партије и сл.) и са члановима Комисије, након чега позива овлашћене представнике понуђача/подносиоца пријава да Комисији предају своја пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда и о истима упознаје све присутне. Председник Комисије позива и остала лица која у својству јавности присуствују поступку јавног отварања понуда, да Комисији предају идентификациони документ, о чему упознаје све присутне.

Поступање након отварања понуда

Члан 45.

Председник / Секретар комисије, након отварања понуда или пријава доставља на потпис члановима Комисије за јавну набавку Изјаву да у предметној јавној набавци јесу / нису у сукобу интереса, на посебном обрасцу.

Члан Комисије за јавну набавку који је потписао изјаву да у предметној јавној набавци јесте у сукобу интереса, одмах и без одлагања се изузима из учешћа у предметном поступку јавне набавке, и о истом се обавештава лице које га је предложило за члана Комисије за предметну јавну набавку, са евентуалним захтевом за предлогом новог члана Комисије.

Потписане Изјаве из става 5. овог члана чува Председник / Секретар Комисије.

Одредбе овог Правилника које се односе на Комисију, председника и секретара комисије, сходно се примењују на лице које спроводи поступак јавне набавке.

Преговарање након отварања понуда

Члан 46.

Поступак преговарања може се спровести непосредно у просторијама наручиоца или путем Портала јавних набавки и то одмах након отварања понуда са свим понуђачима који су доставили понуду.

Преговарање може да се врши у више корака, у складу са одредбама конкурсне документације за предметну јавну набавку.

Представник понуђача који непосредно учествује у поступку преговарања, мора предати Комисији за јавну набавку овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не учествује у непосредном преговарању нити у преговарању путем Портала јавних набавки, сматраће се његовом коначном ценом цена која је наведена у достављеној понуди.

Поступак преговарања путем Портала јавних набавки, може се спровести на два начина: спровођењем преговарања по фазама и подношењем коначне понуде или само подношењем коначне понуде.

Уколико се у поступку преговарања понуди виша цена од цене исказане у достављеној понуди, таква понуда је неприхватљива.

Портал јавних набавки генерише записник о преговарању (за поједине фазе и коначни записник).

У преговарачком поступку у непосредном преговарању Комисија сачињава Записник о преговарању на посебном обрасцу.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 47.

Председник комисије након отварања понуда, свим члановима Комисије електронским путем доставља записник о отварању понуда, записник о отварању делова понуде, примљене понуде и сву документацију преузету са Портала јавних набавки.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу понуда, по потреби, дефинисању и слању захтева за доставу доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом, дефинисању и слању захтева за додатна објашњења понуде, за исправку рачунске грешке и сл, те стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације.

Са Портала ЈН се преузима креирани Извештај о поступку јавне набавке у word верзији. Исти мора садржати и образложење стручне оцене понуда и то најмање: подаци о послатим захтевима за објашњења понуде и достављеним објашњењима, оцена испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, оцена достављених доказа - докумената захтеваних техничком спецификацијом, средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, односа понуђене цене у односу на процењену вредност и др.

Извештај о поступку јавне набавке се прилаже у електронској апликацији, ради овере. Пре покретања овере Комисија / технички део Комисије је обавезна да уз Извештај о поступку јавне набавке приложи рачунску проверу обрасца структуре цене у Excell формату.

У поступку стручне оцене понуда могу се писмено - електронском поштом консултовати и запослени који поседују посебна стручна знања из области која је предмет набавке, ради прегледа дела понуде за који је Комисији потребна стручна помоћ.

Комисија је надлежна и одговорна за стручну оцену понуда, а чланови Комисије су одговорни за стручну оцену понуда у делу за који су стручни и који се односи на делокруг рада организационе целине у којој обављају послове радног места.

У фази стручне оцене понуда, на захтев руководиоца ОЦ за набавке као и уколико је, по оцени чланова Комисије за јавну набавку, због комплексности оцене достављених доказа потребна додатна стручна консултација, комисија ће предлог стручне оцене доставити руководиоцу организационе целине за набавке на контролу и мишљење, о чему се исти изјашњава електронском поштом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 48.

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, Председник / Секретар комисије припрема предлог једног од докумената на обрасцу који је саставни део овог Правилника, који је имплементиран у електронској апликацији и садржи све податке из Извештаја о поступку јавне набавке, у складу са Законом.

Председник Комисије за ЈН у Електронској апликацији, по правилу, након одобрења предметног документа од стране руководиоца организационе целине за набавке и генералног директора ЕПС АД / финансијског директора огранка кроз Електронску софтверску апликацију, штампа документ и доставља га на оверу исправности свом непосредном руководиоцу, руководиоцу организационе целине за набавке, а затим генералном директору ЕПС АД / финансијском директору огранка ради потписивања.

Председник / Секретар Комисије потписана документа из става 1. овог члана преузима ради даљег поступања у складу са Законом, подзаконским актом који регулише начин слања и објављивања огласа о јавној набавци.

Увид у документацију и копирање документације из поступка односно преузимање документације на одговарајући начин

Члан 49.

Након објављивања Одлуке о додели уговора / одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка, председник Комисије омогућава увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, у складу са Законом.

У случају увида у документацију и копирање документације из поступка односно преузимање документације на непосредан начин, Комисија сачињава записник о извршеном увиду, на посебном обрасцу.

Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума

Члан 50.

Након објављивања Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, Председник Комисије сачињава предлог уговора / оквирног споразума, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом и доставља га електронском поштом на преглед пре овере, за потврду правне ваљаности уговора о јавној набавци / оквирног споразума, као и о њиховој усклађености са прописима из области финансија, правној и финансијској функцији, сходно одредбама члана 40. ст. 8. - 11. овог Правилника.

Након усаглашавања предлога уговора / оквирног споразума са изјашњењима правне и финансијске функције, Председник Комисије за ЈН, без одлагања, покреће процес овере кроз електронску апликацију и, по правилу, након пријема обавештења да је у електронској апликацији одобрен, исти штампа у довољном броју примерака, најмање два примерка за ЕПС АД и два примерка за добављача, са свим прилозима.

Председник Комисије, на полеђини последње странице примерка уговора који остаје у Писарници, ставља штампил, односно штампан текст за оверу уговора у који у одговарајућој рубрици уноси податке о извршиоцу и потписује се, чиме потврђује исправност уговора у смислу да је сачињен у складу са спроведеним поступком јавне набавке и исти упућује у процедуру потписивања руководиоцу:

- организационе целине за набавке – који потписом потврђује испуњеност услова из спроведеног поступка набавке;
- организационе целине у чијем су делокругу правни послови – оверава правну исправност уговора и
- организационе целине у чијем су делокругу послови финансија - оверава економско финансијску исправност уговора.

Уговор / оквирни споразум се потписује након коначности одлуке, а изузетно, у складу са Законом, и пре коначности исте.

Председник Комисије доставља уговор генералном директору ЕПС АД, односно запосленом по овлашћењу директора ЕПС АД, ради потписивања, у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора / о закључењу оквирног споразума.

Једнострано потписан уговор, сви примерци, уз пропратни акт о достави једнострано потписаног уговора, који се заводи на писарници ЕПС АД, доставља се на потпис добављачу.

Након пријема потписаних и оверених примерка уговора / оквирних споразума од стране добављача, уговор / оквирни споразум се прослеђује на процедуру евидентирања (двостраног завођења) и овере у Писарници ЕПС АД.

Председник комисије у складу са чланом 109. Закона, шаље на објављивање Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Закључивање појединачних уговора након закљученог оквирног споразума

Члан 51.

У складу са закљученим оквирним споразумом, кад настане потреба, лице за праћење извршења оквирног споразума подноси Предлагачу набавке захтев, на посебном обрасцу, за закључење појединачног уговора у којем наводи: вредност оквирног споразума, укупну вредност закључених уговора, вредност предложеног уговора, количине по оквирном споразуму, укупно уговорене количине и предложене количине, рокове извршења, место извршења, паритет и остале битне елементе уговора.

Увек кад је то могуће, у зависности од природе предмета јавне набавке и у складу са потребама ЕПС АД, треба настојати да се једним уговором / наруџбеницом не утроши целокупна вредност оквирног споразума.

Оквирне количине на појединим позицијама из обрасца структуре цене који је саставни део оквирног споразума не могу се појединачним уговорима / наруџбеницама премашити, осим у оправданим околностима везаним за природу предмета јавне набавке и потребе ЕПС АД, о чему на предлог Предлагача јавне набавке сагласност даје директор Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоца ОЦН у огранку, у зависности где јавна набавка спроводи.

Увек кад је то могуће, у зависности од природе предмета јавне набавке и у складу са потребама ЕПС АД,

Уколико је сагласан са примљеним захтевом, Предлагач набавке исти доставља директору Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоцу ОЦН у огранку који исти након одобрења доставља Председнику Комисије.

Председник Комисије сачињава предлог уговора и даље поступа сходно одредбама члана 50. овог правилника.

Председник комисије у складу са чланом 109. Закона тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени,

Издавање наруџбеница након закљученог оквирног споразума

Члан 52.

Након закључења оквирног споразума наруџбенице издаје лице за праћење извршења оквирног споразума, по овлашћењу генералног директора ЕПС АД за издавање наруџбеница.

Наруџбеница садржи: вредност оквирног споразума, укупну вредност већ издатих наруџбеница, вредност предметне наруџбенице, количине по оквирном споразуму, утрошене количине и количине из предметне наруџбенице, рокове извршења, место извршења, паритет и остале битне елементе уговора.

Наруџбеница се штампа у три примерка, од којих два за ЕПС АД и један за добављача.

Потписану и на писарници ЕПС АД евидентирану наруџбеницу, овлашћено лице доставља добављачу електронском поштом уз обавезан захтев за потврду пријема наруџбенице.

Сваку издату наруџбеницу овлашћено лице, без одлагања доставља Председнику Комисије за ЈН.

Сваку издату наруџбеницу овлашћено лице / председник Комисије за предметну јавну набавку, у складу са могућностима ЈАНА апликације, уноси у електронску апликацију.

Председник комисије у складу са чланом 109. Закона тромесечно објављује збирно обавештење о издатим наруџбеницама, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су издате наруџбенице.

Контрола поштовања рокова из Закона о јавним набавкама

Члан 53.

Ради контроле поштовања рокова спровођења поступка јавне набавке софтверска апликација за јавне набавке, једном недељно, електронском поштом доставља руководиоцу ОЦ за набавке преглед прекорачења броја дана у фазама набавки, који исти доставља службеницима за јавне набавке ради предузимања активности у складу са законским роковима.

Генерални директор ЕПС АД, односно лице које он овласти, може у сваком моменту да изда налог за проверу поштовања и доследне примене одредби овог правилника.

Начин поступања са средствима финансијског обезбеђења

Члан 54.

У поступцима јавних набавки које се спроводе у Управи ЕПС АД, а за потребе Управе ЕПС АД, као и за обједињене јавне набавке за више огранака, средства обезбеђења се достављају ОЦ за финансијске послове у Управи ЕПС АД.

У поступцима јавних набавки које се спроводе у Управи ЕПС АД а за потребе једног од огранака, средства обезбеђења се достављају ОЦ за финансијске послове у том огранку.

У поступцима јавних набавки које се спроводе у огранку, средства обезбеђења се достављају ОЦ за финансијске послове у том огранку.

Нацрт средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, која се достављају у папирној или електронској форми, добављач може најпре доставити електронском поштом лицу за праћење реализације уговора, који исти уз скенирану верзију закљученог уговора доставља електронском поштом ОЦ за финансијске послове, надлежној за проверу усклађености средстава обезбеђења са одредбама уговора / оквирног споразума / наруџбенице ради провере исправности.

Након усаглашавања текста односно пријема потврде исправности, лице за праћење реализације уговора обавештава добављача да достави средство обезбеђења, који средство обезбеђења уз пропратни документ доставља ОЦ за финансијске послове, која је одговорна за чување оригинала средстава обезбеђења предатих од стране добављача.

ОЦ за финансијске послове чува и води евиденцију о примљеним средствима обезбеђења у складу са законом и општим и другим актима ЕПС АД.

ОЦ за финансијске послове, након провере да је извршено правдање авансног плаћања другој уговорној страни, враћа средство обезбеђења за правдање авансног плаћања.

ОЦ за финансијске послове, након пријема потврде запосленог овлашћеног за праћење извршења уговора да је благовремено и квалитетно извршен уговор, односно да је истекао гарантни рок за отклањање недостатака у гарантном року, враћа другој уговорној страни средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, односно за отклањање недостатака у гарантном року.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде Председник Комисије враћа:

- понуђачу који је након истека важности понуде одбио да продужи важност понуде, одмах након истека важности понуде,
- понуђачима чије су понуде оцењене као неприхватљиве након коначности одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума/ одлуке о обустави поступка, односно одлуке о поништају поступка,
- понуђачу коме је додељен уговор након закључења уговора и достављања средстава обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и средства обезбеђења за повраћај аванса ако је исти уговорен,
- осталим понуђачима чија је понуда оцењена као прихватљива након закључења уговора.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЕПС АД

Члан 55.

Након закључења уговора / оквирног споразума / издавања наруџбенице, Председник Комисије прослеђује добијена средства обезбеђења (за испуњење уговорних обавеза, за повраћај авансног плаћања, које је предвиђено као одложни услов за ступање уговора на снагу) ликвидатури, на проверу исправности кроз FaDoc апликацију и тек након провере исправности је могуће „активирати“ уговор у електронској апликацији.

Након „активирања“ оквирног споразума / уговора у електронској апликацији, Председник Комисије уз интерни допис доставља оригинал оквирног споразума / уговора организационој целини за финансијске послове и оригинал средства обезбеђења.

Председник комисије скенирану верзију оквирног споразума / уговора доставља електронском поштом организационим целинама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења и за праћење реализације уговора.

Председник / Секретар комисије у складу са чланом 109. Закона, шаље на објављивање Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

VI Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 56.

Комисија одмах по пријему захтева за заштиту права исти уноси у Електронску апликацију, и са истим поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 39. овог правилника.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија доставља обавештење учесницима у поступку јавне набавке о одлуци која је донета, на посебном обрасцу.

У случају обавезе накнаде трошкова поступка, Комисија сачињава налог за уплату, који потписује руководилац Организационе целине за набавке, на посебном обрасцу.

Након окончања поступка, Комисија, доставља Републичкој комисији за заштиту права молбу за повраћај документације, на посебном обрасцу.

VII Правила, обавезе и одговорност лица и организационих целина

Члан 57.

Организациона целина за набавке координира рад Комисија, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука у поступку јавне набавке одговорни су генерални директор ЕПС АД, односно запослени по овлашћењу генералног директора ЕПС АД, у границама овлашћења, Организациона целина за набавке и Комисија.

Сектор за набавке и комерцијалне послове / ОЦН у огранку и Комисија за јавне набавке старају се о законитости поступка.

Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању делова понуда / преговарању, извештај о спроведеном поступку, као и другу документацију у складу са Законом.

Председник / Секретар Комисије сачињава документа у поступку спровођења јавне набавке, према усвојеним обрасцима, моделима уговора / оквирних споразума.

Организациона целина за набавке и / или Предлагач набавке, могу уз образложење, предложити генералном директору ЕПС АД или запосленом по овлашћењу генералног директора ЕПС АД измену одлуке о спровођењу поступка.

Предлагач набавке одређује и одговоран је за Техничку спецификацију за јавну набавку која је обавезан део конкурсне документације и дужан је да обезбеди да прва страница Техничке спецификације обавезно садржи: интерни број из Плана јавних набавки, опис предмета набавке, процењену вредност набавке, врсту поступка, као и податке о лицима која су припремила и контролисала Техничку спецификацију (организациона целина у којој ради, име и презиме, потпис)

и потпис Предлагача набавке. Комисија може извршити измене техничке спецификације само на основу писмене сагласности Предлагача набавке.

Организациона целина у чијем делокругу рада су послови финансија у поступку припреме конкурсне документације одговорна је за дефинисање начина фактурисања, начина плаћања, средстава обезбеђења и друга питања из области финансија.

Организациона целина у чијем делокругу рада су правни послови одговорна је у поступку припреме конкурсне документације, за правну ваљаност модела оквирног споразума / модела уговора / модела наруџбенице.

У поступку заштите права, Комисија може захтевати стручну помоћ организационе целине у чијем делокругу рада су правни послови и других стручних служби.

О захтеву за заштиту Комисија је дужна је да одлучи на основу утврђеног чињеничног стања, на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Генерални директор ЕПС АД, односно запослени по овлашћењу генералног директора ЕПС АД у границама овлашћења и Организациона целина за набавке одговорни су за поступање у роковима за доношење одлука и за закључење уговора / оквирних споразума.

Организациона целина за набавке у сарадњи са Организационом целином за финансијске послове прикупља податке о спроведеним поступцима, за набавке покренуте пре 1. јула 2020. године, на начин и у роковима утврђеним сагласно члану 132. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и сачињене извештаје о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује доставља Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Организациона целина за набавке и комерцијалне послове у Управи ЕПС АД, на основу извештаја из електронске апликације, збирно објављују податке о набавкама из чл. 11–21. Закона, на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Извештаји о јавним набавкама за потребе извештавања према Канцеларији за јавне набавке генеришу се преко новог Портала јавних набавки.

У поступку надзора над извршењем уговора о јавним набавкама од стране Министарства надлежног за послове финансија, у складу са одредбама члана 154. став 5. Закона о јавним набавкама, као и у складу са Методологијом за вршење надзора над извршењем уговора о јавним набавкама, број: 401-00-09532/2022-26 од 9. децембар 2022. године, учествују и одговорне су организационе целине и лица у чијем делокругу су послови планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке, извршење уговора о јавној набавци, праћења извршења уговора о јавној набавци, рачуноводства, комерцијале и финансија.

Организациона целина за финансијске послове доставља евиденцију о извршењу уговора по свим плановима набавки Организационој целини за набавке и комерцијалне послове за потребе извештавања менаџмента предузећа.

Организациона целина за набавке и комерцијалне послове у Управи и огранцима одговорна је тачност и ажурност података у Електронској апликацији као и на Порталу јавних набавки

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 58.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примену начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити техничке спецификације, основе за искључење, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача / подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који према сазнањима Организационе целине за набавке, добијеним првенствено од Предлагача, испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и који ће успешно да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 59.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

За одређивање поверљивости података у документацији о набавци овлашћен је руководилац организационе целине у којој су настали поверљиви подаци који је дужан да означи податке и документа који имају поверљив карактер на начин утврђен актом којим се уређује пословна тајна у ЕПС АД и обавести о поверљивим подацима Организациону целину за набавке.

Чланови Комисије су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом и актима којима се уређује пословна тајна у ЕПС АД.

Преузимање дела конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивости података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

Ради заштите поверљивих подата, члан Комисије који на Порталу јавних набавки има улогу службеника наручиоца, приликом уношења података о јавној набавци на Портал јавних набавки, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, обавезно наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 60.

Запослени у ЕПС АД, односно лица радно ангажована на пословима набавки у ЕПС АД, представници ЕПС АД, који су укључени у било коју фазу поступка јавне набавке коју спроводи ЕПС АД, а посебно запослени у Организационој целини за набавке, чланови Комисије, лица која обављају послове у Писарници ЕПС АД, као и друга лица која су имала увид у податке којима је утврђена поверљивост, дужни су да, у складу са законом, чувају податке као поверљиве и не саопштавају их неовлашћено трећим лицима.

X Начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 61.

Све организационе целине, свака из свог делокруга прописаног овим Правилником су дужне да евидентирају све радње и документа током планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења и реализације уговора о јавној набавци/оквирног споразума, чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област канцеларијског и архивског пословања, воде евиденцију свих закључених уговора/споразума о јавним набавкама и евиденцију добављача са којима ЕПС АД сарађује у писаној и/или електронској форми.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, Председник / Секретар Комисије чува у Организационој целини за набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци / оквирног споразума или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона целина за набавке документацију о спроведеном поступку јавне набавке архивира у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

Архивирана документација се чува најмање пет година од дана закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД обједињује евидентиране податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. и 27. Закона, које збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са подзаконским актом који се регулише објављивање наведених података.

XI Набавке на које се Закон не примењује – основи искључења примене Закона

Члан 62.

У процесу планирања Предлагач набавке треба да обезбеди документ којим се потврђује основаност за примену чл. 11, 12. став 1. тачка 11), 13, 17. и 18. Закона, а најкасније у моменту покретања набавке.

На јавне набавке и конкурсе за дизајн утврђене чланом 11. Закона, не примењују се одредбе Закона, већ се исте спроводе у складу са прописима наведеним у основу за изузеће од примене, али уз обавезу примене начела Закона.

ЕПС АД у својству Наручиоца не примењују одредбе Закона на поступак набавке из чл. 12, 14, 16. и 27. Закона, али примењује начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Одредбе Закона се не примењују на уговоре које ЕПС АД у својству Наручиоца закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви услови предвиђени чланом 12. став 1. тачка 11. Закона уз прибављени документ којим се доказује основ за примену наведеног члана Закона.

Одредбе Закона се не примењују на уговоре које ЕПС АД у својству Наручиоца закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви услови предвиђени чланом 13. Закона. Ради утврђивања испуњености наведених услова, Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД прибавља мишљење Канцеларије за јавне набавке о примени одредаба овог Закона.

Процентуални износ активности из члана 13. Закона утврђује организациона целина у чијој надлежности су финансије и рачуноводство, о чему Извршни директор за финансије издаје одговарајуће Обавештење.

Одредбе Закона се не примењују на уговоре, које ЕПС АД у својству секторског наручиоца закључује са повезаним друштвом, ако су испуњени услови из члана 17. Закона. Ради утврђивања испуњености наведених услова, Организациона целина за набавке у Управи ЕПС АД прибавља мишљења о примени одредаба овог Закона.

Процентуални износ просечног укупног прихода из члана 17. Закона утврђује организациона целина у чијој надлежности су финансије и рачуноводство, о чему Извршни директор за финансије издаје одговарајуће Обавештење.

Одредбе Закона не примењују се на уговоре који се, у складу са условима из члана 18. Закона, додељују заједничком подухвату (joint venture) или секторском наручиоцу који је саставни део заједничког подухвата.

ЕПС АД уз претходну сагласност руководиоца организационе целине за набавке, не примењује одредбе Закона на набавке из члана 35. став 4. Закона.

Председник / Секретар комисије у складу са чланом 109. Закона, може, уз претходну сагласност руководиоца Организационе целине за набавке, да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност.

На набавке из овог члана сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке на које се одредбе Закона примењују.

На поједине набавке из овог члана, због специфичности предмета набавке и тржишта истих, примењују се одредбе посебног упутства, којим се уређује поступак ових набавки.

Начини спровођења поступка набавке

Члан 63.

На поступак јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењују сходно се примењују одредбе члана 10. овог правилника.

Захтев за набавку и Предлог за покретање поступка јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењују

Члан 64.

Предлагач набавке одређен Планом јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, кроз Електронску апликацију подноси захтев за покретање набавке руководиоцу ОЦ за набавке, који, након провере усклађености података са подацима из

Плана јавних набавки и комплетности захтева у складу са овим чланом, креира и покреће оверу Предлога за покретање поступка набавке кроз Електронску апликацију.

Захтев мора да садржи и образложење процењене вредности предмета набавке у тренутку подношења захтева за набавку, сачињен и документован у складу са чланом 15. овог правилника, који се евидентира у писаној форми у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива сагласно члану 41. Закона.

У зависности од предмета јавне набавке, захтев за набавку мора да садржи следеће прилоге:

- за набавку добара - стање залиха добара која су предмет јавне набавке на дан покретања захтева за набавку
- за набавке добара и услуга/ радова који се периодично понављају –
- степен извршења уговора који су у току
- информације о набавкама у току
- информација о просечној потрошњи добара/ извршеним услугама или радовима у претходне три године.

Приликом формирања предлога за покретање набавке / налога за покретање набавке, по захтеву једног или више предлагача, а уз сагласност директора Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоца ОЦН у огранку, могуће је покренути обједињену набавку, тако да се на основу захтева свих предлагача, формира обједињени предлог или се на основу више предлога формира обједињени налог за покретање набавке.

Уз Захтев за набавку, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак уколико исти постоји, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, могуће разлоге за измену уговора), предлоге основа за искључење, критеријума за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора, методологија за доделу пондера, називе привредних субјеката којима се упућује позив за доставу понуде и сл.

Уз Захтев за набавку, се увек када је то потребно, сходно основу за изузеће од примене Закона прилажу и докази, образложења и друга документа.

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

На даље поступање са предлогом за покретање поступка сходно се примењују одредбе овог правилника о поступању са предлогом за покретање поступка јавне набавке на коју се одредбе Закона примењују.

Одлука о покретању поступка јавне набавке на коју се одредбе Закона не примењују

Члан 65.

На основу одобреног предлога, Организациона целина за набавке, формира налог за покретање набавке који садржи и податке о Председнику и Секретару Комисије, односно лицу које спроводи поступак набавке, из ОЦН.

Председник Комисије кроз електронску апликацију добија задатак и без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке.

На одлуку из става 1. овог члана руководилац организационе целине за набавке парафом потврђује да је документ прошао одговарајућу контролу.

Одлука о покретању поступка се доставља извршном директору за послове финансија, односно запосленом по овлашћењу генералног директора ЕПС АД, на потпис.

Одредбе овог Правилника које се односе на Комисију, Председника и Секретара комисије, сходно се примењују на лице које спроводи поступак јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације, односно позива

Члан 66.

Комисија за набавке, односно лице које спроводи поступак набавке, сходно природи предмета набавке и основу за изузеће од примене Закона, припрема:

1. **конкурсну документацију**, која мора да садржи све податке како би понуђачи могли да припреме прихватљиву понуду, као што су: пројектни задатак уколико исти постоји, врста, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, предлоге критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, упутство понуђачима како да сачине понуду, посебна дозвола за обављање делатности, рок и начин фактурисања и рок и начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и сл. са одговарајућим обрасцима: позива за доставу понуде, понуде, структуре цене, изјава, модел уговора, модел оквирног споразума, модел наруџбенице и сл. **или**
2. **позив за подношење понуде**, који садржи све податке, који су с обзиром на природу предмета набавке неопходни како би понуђачи могли да припреме прихватљиву понуду, са одговарајућим обрасцима као из тачке 1. овог члана.

Комисија, односно лице које спроводи поступак набавке пре слања потенцијалним понуђачима и / или објављивања конкурсне документације и позива за подношење понуда на интернет страници ЕПС АД, исте достављају непосредном руководиоцу организационе целине за набавке који врши контролу усаглашености исте са законом, подзаконским актима и интерним актима ЕПС АД.

Непосредни руководилац прослеђује позив и конкурсну документацију на сагласност за слање директору Сектора за набавке и комерцијалне послове, који сагласност даје електронском путем.

У случају да се конкурсна документација и/или позив за подношење понуда не објављују, Комисија, односно лице које спроводи поступак набавке исте достављају потенцијалним понуђачима поштом или електронском поштом, уз захтев за потврду пријема документа.

Отварање понуда и преговарање

Члан 67.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, отвара понуде, по правилу, без присуства понуђача и без присуства јавности и сачињава Записник о отварању понуда на посебном обрасцу.

Председник/Секретар комисије доставља на потпис члановима Комисије Изјаву да у предметној набавци јесу/ нису у сукобу интереса на посебном обрасцу.

У преговарачком поступку сачињава се Записник о преговарању, на посебном обрасцу.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 68.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, након отварања понуда, ако оцени да је потребно, захтева доставу доказа, појашњења, исправку рачунске грешке и / или доставу коначне понуде, након чега приступа стручној оцени понуда и сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке, на посебном обрасцу.

Доношење одлуке у поступку

Члан 69.

На основу извештаја о спроведеном поступку, Председник / Секретар комисије припрема предлог одлуке о додели уговора / одлуке о обустави поступка, на посебним обрасцима.

Уместо одлуке о додели уговора / одлуке о обустави поступка, у мање сложеним поступцима набавки, у поступцима набавки из чл. 27. и 35. став. 4. Закона, Комисија / лице које

спроводи поступак јавне набавке може у извештају о спроведеном поступку, предложити изјаву о прихватању понуде - прихват понуде или обавештење о додели уговора или обавештење о обустави поступка.

Акта из ст. 1. и 2. овог члана, сачињена на основу извештаја о спроведеном поступку, потписује генерални директор ЕПС АД, односно запослени по овлашћењу генералног директора ЕПС АД и то без овере кроз електронску апликацију.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 70.

Након доношења акта из члана 69. овог правилника, Председник Комисије, без одлагања, припрема предлог уговора.

На даље поступање са предлогом уговора сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступање са предлогом уговора у поступку јавне набавке на коју се одредбе Закона примењују.

Посебне одредбе о спровођењу поступка набавке из члана 35. став 4. Закона

Члан 71.

Поступак набавке из члана 35. став 4. Закона спроводи лице које обавља послове јавних набавки у ОЦН, које припрема и потенцијалним понуђачима поштом или електронском поштом доставља позив за подношење понуде, који садржи све податке, који су с обзиром на природу предмета набавке неопходни како би понуђачи могли да припреме прихватљиву понуду, са одговарајућим обрасцима, сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, акта из члана 68. овог правилника, предлог уговора / наруџбенице и предузима све остале активности у предметном поступку јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке на које се одредбе Закона не примењују кроз апликативни софтвер

Члан 72.

У поступцима јавних набавки на које се одредбе Закона не примењују, поступак покретања овере и овера одлуке о покретању поступка је идентичан поступку јавне набавке на коју се одредбе Закона примењују.

Датум упућивања позива за подношење понуда се евидентира у електронској апликацији у моменту слања позива.

Након потписаног и овереног акта из члана 69. овог правилника, исти се, као основни документ, а извештај о поступку као прилог, учитава у електронској апликацији.

Председник Комисије припрема Уговор сходно поступцима јавних набавки уз примену Закона.

XII Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци / оквирног споразума / наруџбенице уређују се посебним упутством.

Период на који се оквирни споразум закључује не може се мењати.

XIII Раскид уговора

Члан 74.

На поступак раскида уговора, ако је испуњен један или више услова из Закона или Закона о облигационим односима, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак измене уговора о јавној набавци.

XIV Контрола јавних набавки

Члан 75.

Контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама врше руководиоци организационих целина свако у свом делокругу рада.

Ради контроле благовремености поступања по решењима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, директор Сектора за набавке и комерцијалне послове / руководиоца ОЦН у огранку, именује лице које је задужено за праћење и евидентирање поступања по решењима Републичке комисије.

Председник Комисије за ЈН је дужан да, по пријему наведеног решења, без одлагања, евидентира у електронској апликацији и исто достави лицу за праћење благовремености поступања по наведеном решењу.

Именовано лице из претходног става дужно је да Председника Комисије, најмање у року од 5 дана пре истека рока из предметног решења, упозори на протек рока. Након добијања упозорења Председник комисије дужан је да писаним путем образложи разлоге непоступања по предметном решењу до момента добијања упозорења.

Именовано лице је дужно да сваког месеца, у периоду од 01. до 05. за претходни месец, достави извештај о поштовању задатих рокова директору Сектора за набавке и комерцијалне послове.

XV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 76.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци / оквирног споразума / наруџбенице може обављати само запослени који је овлашћен од стране руководиоца организационе целине у чијем је делокругу рада располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци / оквирног споразума / наруџбенице, односно у чијем је делокругу рада управљање овим добрима, то јест организационе целина за праћење извршења уговора о јавној набавци.

У вези са улазним рачуноводственим исправама комуникацију са добављачима обавља надлежна организациона целина у пословима финансија.

ЕПС АД посебним актом утврђује процес праћења уговора / оквирног споразума након његовог закључења, односно након ступања на правну снагу.

XVI Правила коришћења добара прибављених у поступку јавне набавке од стране запослених у ЕПС АД

Члан 77.

Добра прибављена у поступцима јавне набавке, запослени у Управи ЕПС АД, односно Огранку користе у складу са актима којим се уређује магацинско пословање и пријем, издавање и евиденција коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

XVII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 78.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки обавља се у складу са интерним актима ЕПС АД.

XVIII Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке

Члан 79.

ЕПС АД примењује и развија електронске токове документације у поступцима набавки у највећој могућој мери.

У примени у ЕПС АД су софтверске апликације за спровођење поступака набавки, евидентирање и оверу документације, извештавање о поступцима, праћење пословних процеса након спроведених поступака, као и осталих релевантних процеса у јединственом пословно-информационом систему ЕПС АД, који утичу на послове набавки у складу са Законом.

Извршни директори за послове финансија и извршни директор за корпоративне послове, у складу са својим делокругом рада доносе једнообразне процедуре, упутства и инструкције за примену електронских токова документације, посебно у вези са пословима јавних набавки.

XIX Завршне одредбе

Члан 80.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе прописа којима се уређују јавне набавке и општи и други акти ЕПС АД.

Члан 81.

Овај Правилник се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд, на адресама огранака ЕПС АД и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује на профилу наручиоца и на Порталу ЕПС АД у оквиру Регистра интерних аката ЕПС АД

Члан 82.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању набавки у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број: 12.01.862307/1-22 од 15.12.2022. године).

Члан 83.

У складу са одредбама овог правилника, упутства, смернице и друга интерна акта доносе Извршни одбор ЕПС АД, извршни директор за послове финансија и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове, у року од 15 (словима: петнаест) дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Посебне обрасце предвиђене овим правилником утврђује директор Сектора за набавке и комерцијалне послове у року од 15 (словима: петнаест) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

ИЗВРШНИ ОДБОР
В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА



Душан Живковић

