

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ

Број: 12.01.7833/1-2023

Датум: 05-01-2023. године

Балканска број 13, Београд



На основу члана 30. став 1. тачка 18) а у вези са чланом 45. став 2. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (ЈП ЕПС број 12.01.301629/19-19 од 05.06.2019. године), в.д. директора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, доноси

**УПУТСТВО О НАЧИНУ ИЗДАВАЊА
ПОТВРДА О ТЕХНИЧКОМ И СТРУЧНОМ КАПАЦИТЕТУ**

1.

Овим упутством се регулише јединствено поступање овлашћених лица у издавању потврда о техничком и стручном капацитету привредног субјекта, које Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, у својству наручиоца, у складу са чланом 124. став 1. тачка 1) и 2) а у вези са чланом 117. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), издаје добављачима (у даљем тексту: „потврда“).

2.

ПОЈМОВИ

Организациона целина ОЦ - Организациона целина у Управи или огранку ЈП ЕПС у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Организациона целина за набавке/комерцијалне послове (у даљем тексту: **ОЦНК**) – Сектор за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС, односно организациона целина за комерцијалне послове у огранку, утврђене актима о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС у којима се обављају стручни комерцијални послови у ЈП ЕПС.

Лице одговорно за праћење извршења уговора / оквирног споразума / наруџбенице (у даљем тексту: Уговор) - Лице одређено од стране предлагача набавке предмета уговора за праћење степена и динамике извршења уговора, одговорно за проверу и потписивање Записника о извршеној испоруци добара, пруженим услугама или о изведеним радовима / Записника о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга и радова односно прате усаглашеност извршења у свему према захтевима дефинисаним уговором, пројектним задатком/техничком спецификацијом.

Лице одговорно за праћење реализације уговора - одговорно лице из ОЦ за комерцијалне послове у Управи, односно лице које је у Огранку задужено од стране руководиоца организационе целине за праћење реализације уговора, које нарочито обавља следеће послове:

1. прати фактурисану реализацију уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум важења уговора и о томе обавештава надлежне односно одговорне у организационој целини;
2. обједињава информације, документацију и друге податке у вези са реализацијом уговора, у складу са општим актом којим се уређује поступак јавних и других набавки, о чему обавештава ОЦ за набавке (проблеми током извршења уговора и уколико постоје, предлози за побољшање);
3. контролише усаглашеност улазних рачуноводствених исправа и пратеће документације са уговором, односно контролише поштовање уговорених количина и врста добара, услуга или радова, као и уговорених цена и рокова. Обавештава ОЦ за финансијске послове у случају да су се стекли услови за наплату средстава

финансијског обезбеђења или за наплату уговорне казне достављањем обрачуна пенала или уговорне казне.

Лице за комуникацију – лице одређено од стране руководиоца ОЦНК за праћење електронске поште, комуникацију у поступку издавања потврде и вођење евиденције о свим захтевима за издавање потврда и евиденцију издатих потврда у организационом делу ЈП ЕПС (Управа, Огранак).

Образац извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде (Прилог 1. овог упутства) – потписан образац у форми табеле који заједнички попуњавају лице за праћење извршења уговора и лице за праћење реализације уговора, свако у свом домену, а чији садржај мора бити усаглашен са садржином потврде о техничком и стручном капацитету.

Образац садржи име, презиме, потпис и контакт податке лица задуженог за праћење извршења уговора; име, презиме, потпис и контакт податке лица задуженог за праћење реализације уговора; име, презиме и потпис непосредног руководиоца лица задуженог за праћење реализације. У случају када потврде потписује Извршни директор за послове финансија, Образац садржи и име, презиме и потпис финансијског директора огранка.

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОТВРДЕ КОЈУ ИЗДАЈЕ УПРАВА / ОГГРАНАК ЈП ЕПС

Потврда мора бити у потпуности усаглашена са садржином Обрасца за издавање потврде о техничком и стручном капацитету.

Потврда обавезно мора садржати:

- контакт податке лица за праћење извршења и лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума.
- Наручилац/крајњи корисник: пун или скраћени назив;
- деловодни број и датум уговора и свих пратећих анекса уговора у ЈП ЕПС;
- предмет уговора; уговорна страна/добављач – наводе се сви чланови заједничке понуде, укључујући носиоца посла, све чланове групе и све подизвођаче; број и датум споразума о заједничком наступању и свих пратећих анекса споразума, а по потреби тј. захтеву члана групе поделу посла између чланова групе понуђача према подацима из споразума/припадајућих анекса или пословних књига ЈП ЕПС-а;
- напомену да се потврда издаје на захтев привредног субјекта ради учешћа у поступку јавне набавке/набавке и да се у друге сврхе не може користити.
- осим наведеног потврда може да садржи и друге податке од значаја: период извршења, датум извршења, датум реализације, детаљније описан предмет уговора у складу са Обрасцем структуре цене, пројектним задатком, техничком спецификацијом, податак о поштовању или одступању од уговореног рока, обима, квалитета, гарантном року, доказаним перформансама и сл.

Потврда се не издаје подизвођачима из заједничке понуде осим у случају када се плаћање врши подизвођачу од стране ЈП ЕПС, у складу са чланом 131. Закона.

Потврда се сачињава у три примерка.

3.

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПОТВРДЕ

ОЦНК одмах након ступања на снагу овог упутства, искључиво ради комуникације у поступку издавања потврда, отвара адресу електронске поште: PotvrdaUprava@eps.rs, PotvrdaTent@eps.rs, PotvrdaKolubara@eps.rs, PotvrdaKostolac@eps.rs, PotvrdaDLHE@eps.rs, PotvrdaPanonske@eps.rs, PotvrdaEPSS@eps.rs, PotvrdaOIE@eps.rs, PotvrdaDjerdap@eps.rs које су јавно доступне на интернет страници ЈП ЕПС, у делу Јавни позиви-Профил наручиоца.

4.

Руководилац ОЦНК **одмах након ступања на снагу овог упутства**, својим писменим налогом одређује лице које ће бити задужено за праћење електронске поште и за комуникацију из тачке 3. овог упутства, као и његовог заменика, који ће га у случају одсутности или спречености замењивати.

5.

Лице за комуникацију **одмах након пријема захтева за издавање потврде**, потврђује пријем захтева подносиоцу и **одмах након потврде пријема захтева**, исти прослеђује лицу које је / је било овлашћено за праћење извршења и праћење реализације уговора, а ако су иста недоступна, из било којег разлога, руководиоцу организационе целине у којој исти обављају / су обављала послове свог радног места у време праћења извршења / реализације уговора уз информисање руководиоца ОЦНК о испостављеном захтеву.

6.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да лицу за праћење извршења уговора, у року од два дана од дана пријема захтева за издавање потврде, достави спецификацију испостављених и прокњижених фактура и података о уговореној и реализованој вредности, уз потпис и читко исписано име и презиме, на Обрасцу извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету и Потврди, све у складу са подацима о чињеницама о којима води службену евиденцију. За достављање наведених података, лице за праћење реализације уговора сарађиваће са надлежним функцијама под пословима финансија. Одговорно је за доставу тачних података лицу за праћење извршења: предмет уговора, деловодни број и датум уговора и свих пратећих анекса, уговорена вредност, реализована вредност уговора, датум реализације уговора (датум промета по последњем одобреном рачуну евидентираном у пословним апликацијама) и сл.

У ситуацији када је лице за праћење реализације уговора одсутно / спречено из било којих разлога, непосредни руководилац преузима поступање дефинисано овим упутством.

7.

Лице за праћење извршења уговора, у року од два радна дана од дана пријема података у складу са тачком 6. овог упутства, на основу истих попуњава образац потврде, у складу са подацима о чињеницама о којима води службену евиденцију, а посебно о задовољавајућем извођењу и исходу најважнијих радова, испорукама релевантних добара или пруженим услугама, тачност унетих података потврђује својим потписом уз читко исписано име и презиме на Обрасцу извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету и Потврди и исту доставља руководиоцу ОЦНК. Лице одговорно за праћење извршења одговорно је за тачност свих података наведених у потврди, а нарочито за опис предмета набавке (део уговора за који се издаје потврда); поделу посла међу члановима заједничке понуде у свему према споразуму групе понуђача; проверу квалитета, обима и рока извршења, датум извршења и поштовања обавеза из гарантног рока (према записнику, грађевинском дневнику и сл.) у односу на уговорено и комплетирање свих пратећих доказа (достављање техничке спецификације, записника итд....) којима се доказују чињенице из потврде.

У ситуацији када је лице за праћење извршење уговора одсутно / спречено из било којих разлога, непосредни руководилац преузима поступање дефинисано овим упутством.

Потврду обавезно прате одговарајући докази којима се доказују чињенице из Потврде, као што су: потписан Образац **извода из службене евиденције о подацима о чињеницама** које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету (Прилог 1. овог упутства), оквирни споразум, уговор, наруџбеница, фактура, записник о примопредаји, потписани и евидентирани преглед реализације уговора и сл.

8.

Директор Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС / Руководилац ОЦНК у огранку, **у року од два радна дана** од дана пријема потписаног обрасца Извода из службене евиденције, и Потврде са унетим подацима, из тачке 6. и 7. овог упутства, а након провере података и доказа из тачке 6. и 7. овог упутства, својим парафом потврђује тачност унетих података.

9.

Извршни директор за послове финансија / финансијски директор огранка, **у року од два радна дана** од дана пријема парафиране Потврде из тачке 8. овог упутства, потписује потврду и прослеђује руководиоцу Службе за комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС / руководиоцу ОЦНК у огранку.

Финансијски директор Потврду потписује:

- уколико је поступак јавне набавке спроведен са нивоа огранка, а извршење / реализација уговора у огранку, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује финансијски директор огранка;
- уколико је поступак јавне набавке спроведен са нивоа Управе, а извршење / реализација уговора у огранку, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује финансијски директор огранка а
- код обједињених јавних набавки где је јавна набавка спроведена по партијама, а извршење уговора/оквирног споразума/наруџбенице у огранцима, Потврду издају огранци у складу са овим упутством и потписује финансијски директор огранка.

Извршни директор за послове финансије Потврду потписује:

- када је поступак јавне набавке спроведен са нивоа Управе, извршење / реализација уговора на нивоу Управе, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује Извршни директор за послове финансија а
- код обједињених јавних набавки, које се спроводе без партија на нивоу Управе, а по којима је извршење / реализација у два или више огранака, сваки огранак поступа у складу са овим упутством и доставља у року од 2 радна дана попуњен и потписан Образац **извода из службене евиденције** о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету са пратећом документацијом /доказима, Лицу за комуникацију Управе за део извршен у конкретном огранку.

10.

Руководилац Службе за комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС / руководилац ОЦНК у огранку, **одмах након пријема потписане Потврде** из тачке 9. овог упутства, потврду доставља Лицу за комуникацију које исту доставља на евидентирање и оверу **истог дана**.

11.

Лице за комуникацију, **одмах након евидентирања и овере** из тачке 10. овог упутства, доставља оверену потврду подносиоцу захтева на начин како је исти захтевао: личним преузимањем, препорученом поштом или електронском поштом, уз доказ о извршеном достављању (на копији потврде: потпис лица које је лично преузело потврду, са читко исписаним именом, презименом, бројем личне карте и датумом преузимања; потврда о предаји препоручене поштилке и/или повратница; потврда пријема скениране верзије документа електронском поштом).

12.

Лице за комуникацију води евиденцију о свим захтевима за издавање потврда као и евиденцију издатих потврда.

ОЦНК потврде чува пет година од дана издавања.

13.

Потврде се издаје као доказ о подацима о чињеницама који су садржани у истој.

14.

Образац извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету и Обавезни елементи извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде чине саставни део овог упутства, као Прилог 1 и Прилог 2.

15.

Ово упутство се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, на адресама огранака ЈП ЕПС и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ово упутство се објављује на профилу наручиоца и на Порталу ЈП ЕПС у оквиру Регистра интерних аката ЈП ЕПС.

16.

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за издавање потврда о техничком и стручном капацитету, ЈП ЕПС број: 12.01.-412592/1-20 од 07.09.2020. године.

ВД Директор

Мирослав Томашевић, дипл. инж. ел.

Извод из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде

| | |
|---|--|
| Заводни број уговора/оквирног споразума: | |
| Датум закључења уговора/оквирног споразума: | |
| Интерни број набавке: | |
| Опис предмета набавке: | |
| Уговорена вредност без ПДВ: | |
| Реализована вредност без ПДВ: | |
| Уколико је реализована мања вредност, навести образложење | |
| Назив добављача (навести све чланове уколико је уговор закључен као заједничка понуда/ са подизвођачем, као и споразум о заједничком наступању/извршењу и анексе споразума) | |
| Део за који се издаје референца: (попунити по потреби) | |
| Рок испоруке: | |
| Испоручено у уговореном року: | |
| Испоручено у уговореном обиму: | |
| Испоручено у уговореном квалитету: | |
| Испуњење обавезе из гарантног рока: | |
| Да ли је било кашњења у извршењу уговора: | |
| Да ли је наплаћена уговорна казна: | |
| Напомена (уписати по потреби): | |

| | |
|---|---|
| Лице задужено за праћење извршења уговора/оквирног споразума: | Лице задужено за праћење реализације уговора/оквирног споразума: |
| Име, презиме, контакт, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор: | Име, презиме, контакт, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор: |

| | |
|--|--|
| Руководилац комерцијале/Руководилац финансијске службе | Финансијски директор |
| Име, презиме, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор: | Име, презиме, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор: |

| Обавезни елементи извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде | |
|---|--|
| Заводни број уговора/оквирног споразума: | Уписује се наш број уговора/ОС са деловодног печата укључујући и датум, у загради и број и датум добављача. Уколико су потписани анекси наводе се сви у форми: наш број и датум. Уколико се ради о Наруџбеницама по ОС навести датуме издавања Наруџбенице, деловодни број, или доставити списак наруџбеница (списак треба да садржи најмање број, датум, вредност, опис активности - предмет) |
| Датум закључења уговора/оквирног споразума: | Датум добављача ако је добављач потписао уговор/ОС након ЕПС -а, у супротном наш датум . * у ситуацији ОС по којима се закључују појединачни уговори уноси се датум закључења ОС и појединачних уговора * у ситуацији када се издају Наруџбенице само датум закључења ОС |
| Интерни број набавке: | Преписује се број јавне набавке на основу које је закључен уговор/ОС (ЈН/јана број) |
| Опис предмета набавке: | Опис предмета набавке преписује се из предмета уговора. Исти опис се преписује у Потврду о референтној набавци. Ако се опис предмета набавке у Потврди разликује од уговореног, у смислу да је дат опширнији или сажетији опис, исто треба навести у овом пољу , али искључиво уз пратећи доказ (извод из уговора, Техничке спецификације, Обрасца структуре цене, Наруџбенице и сл.) |
| Уговорена вредност без ПДВ: | Преписати податак из уговора/ОС или пратећих анекса (по потреби посебно исказати вредности од значаја за референцу) |
| Реализована вредност без ПДВ: | Уписује се укупна вредност реализације уговора/ОС на дан попуњавања Потврде о референтној набавци без ПДВ-а (по потреби посебно исказати вредности од значаја за референцу) * Реализација подразумева збир прокњижених фактура по предметном уговору/ОС/наруџбеници |
| Уколико је реализована мања вредност, навести образложење | Образложити разлику између уговорене вредности и реализоване вредности |
| Назив добављача (навести све чланове уколико је уговор закључен као заједничка понуда/ са подизвођачем, као и споразум о заједничком наступању/извршењу и анексе споразума) | Навести све учеснике у заједничкој понуди и назначити носиоца посла (лидера), све чланове групе и све подизвођаче и деловодни број и датум споразума о заједничком наступању који је саставни део уговора/ОС, као и све анексе споразума *идентично мора бити наведено и у самој потврди |
| Део за који се издаје референца: (попунити по потреби) | Ако се референца издаје само за део уговора, уписује се опис и вредност реализације за део за који се издаје потврда са детаљним образложењем и наводе се докази којима се то потврђује. У случају да се издаје "лична референца" уписују се сви подаци од значаја за потврђивање тачности захтева из текста захтева/потврде и наводе се докази којима се то потврђује *идентично мора бити наведено и у самој потврди |

| | |
|--|--|
| Рок испоруке: | Преписује се рок дефинисан уговором/ОС, односно последњим анексом (укратко) |
| Испоручено у уговореном року: | Опција 1) да/ уписује се датум извршења према последњем Записнику/рачуну или период од почетка извршења до окончања. Када су у питању студије/ИТД и сл. наводе се датум предаје и датум усвајања уз пратеће доказе. Опција 2) не / Уколико је било одступања од уговореног рока за које није одговоран добављач написати образложење. Када су у питању радови наводе се периоди застоја у образложењу. |
| Испоручено у уговореном обиму: | да/не/мање или више од уговореног обима уз образложење разлога за одступање |
| Испоручено у уговореном квалитету: | да/не уз образложење разлога за одступање |
| Испуњење обавезе из гарантног рока: | да/не уз образложење разлога за одступање/да - гарантни рок у току/није уговорен (уколико добављач није изршавао обавезе из гарантног рока не може се издати референца) |
| Да ли је било кашњења у извршењу уговора: | Опција 1)не Опција 2) да- образложити |
| Да ли је наплаћена уговорна казна: | да/не (уколико је наплаћена уговорена казна не може се издати референца) |
| Напомена (уписати по потреби): | Навести све прилоге и доказе које достављате ради провере навода из Потврде о референтној набавци (уговор/ОС, Наручбеница/списак Наручбеница, Извештај о извршењу уговора/ОС, записници/рачуни, Споразум о заједничком наступу, финансијски преглед, Образац структуре цене, извод из конкурсне, извод из техничке спецификације и слично) |
| | |
| Лице задужено за праћење извршења уговора/оквирног споразума: | Лице задужено за праћење реализације уговора/оквирног споразума: |
| Име, презиме, контакт, потпис | Име, презиме, контакт, потпис |
| Организациона целина - Огранак/Сектор: | Организациона целина - Огранак/Сектор: |
| | |
| Руководилац комерцијале/Руководилац финансијске службе | Финансијски директор |
| | |
| Име, презиме, потпис | Име, презиме, потпис |
| Организациона целина - Огранак/Сектор: | Организациона целина - Огранак/Сектор: |
| | |
| Напомена 1: уколико документ има више страница, потписује се /парафира свака страница | |
| Напомена 2: уколико је до одступања у року извршења дошло кривицом добављача не може се у потврди навести "У уговореном року", исто поступање је за одступање од уговореног квалитета или обима | |