

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12 и 14/15 и 68/15) и члана 47. став 1. тачка 15) Статута „Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (ЈП ЕПС број 2844/4-15 од 17. јуна 2015. године – пречишћен текст), доносим

ПРАВИЛНИК
о уређивању поступка јавне набавке
у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин и поступак планирања јавне набавке, организовања и спровођења јавне набавке, праћења извршења, праћења реализације уговора о јавној набавци у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС), а нарочито: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и овлашћења за све активности током спровођења јавне набавке, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, евиденција, извештавање о спроведеним поступцима јавних набавки, начин планирања, поступак и начин спровођења централизованих јавних набавки које спроводи ЈП ЕПС као тело за централизоване јавне набавке и друга питања од значаја за обављање послова у вези са набавкама.

На начин планирања, спровођења поступка набавке, извештавања и праћења извршења и реализације уговора о набавци добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке сходно се примењују одредбе овог правилника, осим на набавке електричне енергије.

Овај правилник се примењује на јавне и друге набавке у ЈП ЕПС (Управа и огранци), као и на набавке које ЈП ЕПС спроводи као Централно тело за јавне набавке.

Члан 2.

Поступак планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења и реализације уговора о јавној набавци и извештавања о набавкама спроводи се у складу са прописима којима се уређују јавне набавке на начин, по поступку, под условима и у роковима који се утврђују овим правилником.

Одредбе овог правилника примењују запослени у ЈП ЕПС, који обављају послове и задатке у вези са набавкама добара, услуга и радова, односно чланови комисије за набавке који спроводе поступак набавке.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Закон: Закон о јавним набавкама;

Други закони: Закони у области општег управног поступка, облигационих односа, буџетског система, планирања и изградње, рударства и сл;

Подзаконски акти: Уредбе, правилници, упутства, спискови и слично, донети од стране Владе РС, министарстава надлежних за послове из области које су предмет набавке или Управе за јавне набавке;

ОРН: Општи речник набавки;

Општа акта ЈП ЕПС: Статут ЈП ЕПС и друга општа акта која се доносе у складу са законом и Статутом ЈП ЕПС;

Правилник о набавкама: Правилник о уређивању поступка јавне набавке у ЈП ЕПС;

ЈП ЕПС: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд;

Организациона целина: Организациона целина утврђена општим актима ЈП ЕПС којима се уређује организација и систематизација послова у оквиру Управе ЈП ЕПС и огранака, као најширих организационих целина у ЈП ЕПС;

Огранак: издвојени организациони део преко кога ЈП ЕПС обавља делатност и најшира организациона целина за обављање послова из делатности ЈП ЕПС која је уписана у Регистар привредних друштава;

Јавна набавка: Теретна набавка добара, услуга или радова од стране ЈП ЕПС, на начин и под условима прописаним Законом;

Набавка: Теретна набавка добара, услуга или радова од стране ЈП ЕПС, без примене одредаба Закона али уз примену начела Закона;

ГПП ЈП ЕПС: Годишњи програм пословања ЈП ЕПС;

План јавних набавки: План јавних набавки ЈП ЕПС, сачињен у складу са прописима којима се уређују јавне набавке

Сепаратни планови: посебни планови у оквиру ГПП ЈП ЕПС, а нарочито, план инвестиција, план одржавања, план набавке основних средстава, план кадрова, план трошкова запослених, план унапређења информатичких и телекомуникационих технологија (ИТК), 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;

Предлагач набавке ЈП ЕПС: руководилац организационе целине у Огранку који је одговоран руководиоцу организационе целине у чијем су делокругу послови из предметне области рада (технички, корпоративни, финансијски), директор за финансијске, техничке или корпоративне послове Огранка, одговорни руководилац организационе целине у Управи ЈП ЕПС који је непосредно одговоран извршном директору у оквиру области рада за коју је тај извршни директор одговоран, односно одговорни руководилац организационе целине који је непосредно одговоран директору ЈП ЕПС;

Предлагач централизоване набавке: Предлагач у зависном привредном друштву: директор регионалног центра и директор ОДС или директор ОДС; директор сектора у ЕПС Снабдевање и директор ЕПС Снабдевање или Директор ЕПС Снабдевање, директор сектора у ЈП ЕПС који је непосредно одговоран извршном директору у оквиру области рада за коју је извршни директор одговоран, одговорни руководилац организационе целине који је непосредно одговоран директору ЈП ЕПС.

Комисија: Комисија за јавну набавку/Комисија за набавку;

Секретар комисије: Члан комисије, 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 организацији и систематизацији послова;

Референт набавке: запослени 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 организацији и систематизацији послова;

Овлашћена лица за објаву огласа: запослени који обавља послове у ЈП ЕПС при организационој целини за набавке и комерцијалне послове, овлашћени за објаву огласа на Порталу УЈН, на интернет страници ЈП ЕПС, односно на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

Службеник за јавне набавке: запослени који поседује Сертификат службеника за јавне набавке издат од стране Управе за јавне набавке;

Добављач: Продавац, пружалац услуга или извођач радова са којим је закључен уговор о набавци или оквирни споразум;

Организациона целина за набавке: организациона целина за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС, односно организациона целина за набавке и комерцијалне послове у Огранку;

ЕПС Група: ЈП ЕПС, као контролно друштво и привредна друштва која је оно основало као једини оснивач, као повезана лица;

Централно тело за јавне набавке: ЈП ЕПС;

Централизоване јавне набавке: набавке које спроводи ЈП ЕПС, као Централно тело за јавне набавке за потребе ЈП ЕПС и зависних друштава, као и за потребе зависних друштава у складу са Споразумом о централизацији јавних набавки.

Веза са другим документима

Члан 4.

На питања која се односе на поступак планирања и спровођења јавних набавки, извршења уговора о јавној набавци и извештавања, која нису ближе уређена Правилником, а нарочито: поступак припреме и доношења ГПП ЈП ЕПС, састављање рачуноводствених исправа, кретање улазних фактура, канцеларијско и архивско пословање, тајност података и пословна тајна, печати и штамбилги, пријем, издавање и евиденција коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, функционисање информационих система и магацинско пословање, примењују се одредбе општих и других аката ЈП ЕПС, којима је уређена та материја.

Документа, односно записи који се сачињавају у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, праћењу извршења уговора о јавној набавци, праћењу реализације уговора и извештавању припремају се на обрасцима одређеним процедурама интегрисаног система менаџмента којима се уређује начин и поступак припреме и доношења ГПП ЈП ЕПС, поступак управљања процесима набавки и магацинског пословања, којима се утврђује обавезна минимална садржина документа.

Циљеви

Члан 5.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом, а ради остваривања следећих циљева:

- избор поступка јавне набавке којим се обезбеђује ефективност и економичност поступка и смањење трошкова везаних за поступак и извршење јавних набавки;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- рационализација поступака јавних набавки спровођењем заједничких набавки од стране ЈП ЕПС и зависних привредних друштава које је основало;
- транспарентност поступка;
- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора, праћење реализације уговора
- обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите понуђача од било ког вида дискриминације у поступку јавне набавке и примена прописаних обавезних начела;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада у складу са планом јавних набавки;

- економично, ефикасно и транспарентно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова захтеваног квалитета у складу са захтевима из конкурсне документације, по најповољнијој цени;
- контрола трошења средстава и дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама;
- ефективност - однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- заштита животне средине;
- обезбеђивање енергетске ефикасности и
- доследно поступање у планирању и спровођењу поступака јавних набавки у складу са Законом, овим правилником, планом јавних набавки и другим актима ЈП ЕПС и надзор у њиховој примени.

2. ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак исказивања потреба за набавком и доношење плана јавних набавки

Члан 6.

Предлагач сагледава потребе за набавком добара, услуга и радова у току припреме сепаратних планова, на нивоу своје организационе целине, за израду ГПП ЈП ЕПС.

Потребе за набавком сагледавају се за дужи временски период од годину дана у случајевима набавки од стратешког значаја, развојних истраживања и пројектовања и у другим случајевима у којима се то покаже оправдано са становишта рационалног располагања средствима.

Приликом давања предлога из става 1. овог члана Предлагач води рачуна о вишегодишњим набавкама, које су уговорене у претходном периоду, а реализују се у календарској години за коју се доноси ГПП ЈП ЕПС и План јавних набавки.

У оквиру сагледавања потреба за набавком добара, услуга и радова у току припреме сепаратних планова из става 1. овог члана, Предлагач обједињује потребе за набавкама истоврсних добара, услуга и радова организационих целина којима руководи, опредељује оквирну вредност набавки по врстама и тако обједињене предлоге доставља непосредно претпостављеном.

По усвајању ГПП ЈП ЕПС, припрема се план јавних набавки. Ставке плана јавних набавки се припремају на основу претходно усвојених сепаратних планова и подлога на основу којих су сепаратни планови припремљени. Ставке плана јавних набавки се достављају извршним директорима у чијем су делокругу послови из предметне области рада, на разматрање. У току разматрања ставки Плана набавке, извршни директори у чијем су делокругу послови из предметне области рада, имају право да изврше одговарајуће измене. **По завршетку разматрања, извршни директори, свако у делокругу послова из предметне области рада и директори организационих целина који су непосредно одговорни директору ЈП ЕПС, дају предлог ставки које треба да чине Плана набавки.**

За сваку предложену ставку Плана набавки, Директор ЈП ЕПС, Извршни директор за послове финансија и Руководилац Организационе целине за набавке ЈП ЕПС, применом критеријума процењене вредности набавке и значаја истог за обављање делатности ЈП ЕПС, одређују начин спровођења набавке.

Организациона целина за набавке ЈП ЕПС обједињује ставке у предлог Плана јавних набавки у форми и садржини коју је прописала Управа за јавне набавке са предложеним начином спровођења, Предлог Плана јавних набавки за текућу годину сачињава се у складу са финансијским позицијама из ГПП ЈП ЕПС у року од 15 дана од дана добијања сагласности оснивача на исти.

План јавних набавки доноси Извршни одбор на предлог Директора ЈП ЕПС. План јавних набавке се доноси најкасније у року од 15 дана од дана пријема Предлога Плана.

План јавних набавки садржи и податке о чињеници да се набавке спроводи преко Централног тела за јавне набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана, Организациона целина за набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне и ти подаци се не објављују.

Организациона целина за набавке, доставља План јавних набавке у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 15 дана од дана доношења.

План јавних набавки Организациона целина за набавке ЈП ЕПС доставља директору ЈП ЕПС и Предлагачима.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 7.

У поступку исказивања потреба за набавком, Предлагач истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује и истражује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, могућности тржишта за задовољавање потреба ЈП ЕПС на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта врши се избором једне од следећих метода: испитивање претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживање путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца и институција за објаву информација о тржишним кретањима, Портал јавних набавки), испитивање искустава других наручилаца и сакупљање података (анкете, упитници и сл).

Организациона целина за набавке даје потребне информације и смернице ради јединственог поступања приликом испитивања и истраживања тржишта за истоврсне набавке.

Критеријуми за планирање набавки и исказивање потреба за набавком

Члан 8.

Приликом планирања набавки, потребе за набавком исказују се на основу следећих критеријума:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани планом рада и развоја ЈП ЕПС и ГПП ЈП ЕПС како би се обезбедила усаглашеност планираних средстава за јавне и друге набавке са приоритетним планираним активностима у извршавању планова развоја, инвестиција, одржавања и ремонта;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају потребама за набавком;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на планирано.

Члан 9.

Приликом исказивања и утврђивања потреба за набавком:

- 1) утврђује се стање уговорених радова;
- 2) утврђује се стање изведених радова;
- 3) утврђује се неопходност нових, додатних, допунских или вишкова радова;
- 4) утврђује се стање на залихама, прате и анализирају показатељи у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 5) прикупљају се и анализирају информације из база података о добављачима и закљученим уговорима и извршењу уговора о набавкама;
- 6) прате се и пореде трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме;
- 7) процењују се трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) утврђују се ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) утврђује се да ли је истекао рок употребе постојећих добара у ситуацији када се предлаже набавка нових добара ради замене постојећих.

Спецификација потреба за набавком

Члан 10.

Исказане потребе за набавком садрже:

- разлоге и оправданост сваке појединачне набавке - кратко образложење потребе за набавком одређеног обима и карактеристика;
- процену вредности сваке појединачне набавке добијену на основу извршених анализа;
- анализу да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за ЈП ЕПС односно Огранак;
- стање залиха у магацину и динамику потрошње добара за пословну годину у којој се исказују потребе и планира набавка;
- оквирно време закључења уговора;
- оквирно време извршења уговора и
- предлог временског периода на који уговор о јавној набавци треба да се закључи.

Предмет набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке одређује се сходно истоврсности добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Предмет јавне набавке добара, услуга или радова у Плану јавних набавки одређује се у складу са Општим речником набавки.

Процена вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са обједињеним техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним обједињеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавкама истоврсног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Врста поступка

Члан 13.

Врсту поступка по којем ће се спровести јавна набавка предлаже Предлагач, уз уважавање предмета набавке, критеријума за планирање, спецификације потреба за набавком и укупне процењене вредности набавке у складу са Законом и чланом 12. став 2. овог правилника.

Без обзира на процењену вредност јавне набавке може се покренути поступак јавне набавке мале вредности за јавну набавку услуга:

- здравствене и социјалне услуге;
- правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. ЗЈН);
- услуге хотела и ресторана;
- услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања и
- услуге у областима рекреације, културе и спорта.

Уколико Предлагач предложи да се јавна набавка спроведе у преговарачком поступку дужан је да посебно образложи овакав предлог.

Одређивање динамике за покретање поступка

Члан 14.

У складу са предложеним предметима набавки, техничким спецификацијама и врстом поступака, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС у припреми предлога Плана набавки обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, кад год је то могуће, имајући у виду рокове у којима набавке треба спровести, објективне рокове за припрему и достављање понуда, нарочито прописане рокове за захтев за заштиту права, динамику извршења уговора и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Предлагач предлаже време на које се уговор о јавној набавци закључује, полазећи од предмета јавне набавке, критеријума за планирање јавних набавки, а уважавајући начела економичности и ефикасности.

Предлагач може предложити закључење вишегодишњег уговора о јавној набавци који се извршава у временском периоду дужем од једне године у случајевима набавки од стратешког значаја, развојних истраживања и пројектовања, под условом да је пре покретања поступка јавне набавке обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у календарској години за коју се предлаже закључење уговора.

У случају кад је набавка покренута у току календарске године, а плаћање се врши у наредној календарској години, као и у случају вишегодишњих уговора, модел уговора, као обавезни елемент конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке, мора садржати одредбу да ће обавезе које доспевају у наредној години, односно у наредним годинама бити реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у ГПП ЈП ЕПС за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

Резервисана јавна набавка

Члан 16.

Руководилац Организационе целине за набавке, на основу стручне анализе и истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у поступку припреме предлога Плана набавки, предлаже случајеве у којима се спроводи резервисана јавна набавка.

Заједничко спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Предлагач, полазећи од разлога рационалности и економичности поступка, у поступку припреме предлога Плана набавки предлаже набавке које се могу спровести заједнички од стране ЈП ЕПС и једног или више зависних привредних друштава у ЕПС Групи, односно другог наручиоца.

ЈП ЕПС може овластити другог наручиоца да у име и за рачун ЈП ЕПС спроведе поступак јавне набавке или да предузме одређене радње у том поступку.

Предлог из става 1. овог члана сачињава се на основу исказаних потреба ЈП ЕПС, односно зависних привредних друштава у ЕПС Групи, анализе резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке и сагледавања оправданости спровођења поступка заједничких јавних набавки.

Одлука о заједничком спровођењу јавне набавке, односно овлашћење за спровођење поступка или појединих радњи у поступку, поред обавезних елемената утврђених прописима којима се уређују јавне набавке садржи начин и услове за уређивање односа између ЈП ЕПС и зависних привредних друштава, односно другог наручиоца која заједнички спроводе поступак јавне набавке у вези са предузимањем појединих радњи у поступку, одговорност за спровођење поступка, начин расподеле трошкова поступка јавне набавке која се заједнички спроводи, као и начин уређивања односа у извршењу уговора о јавној набавци.

Садржина плана јавних набавки и извештавање

Члан 18.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност набавке, врсту поступка, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни рок трјања уговора.

Члан 19.

Организациона целина за набавке Огранка, припрема месечне, тромесечне и годишње извештаје о извршењу дела Плана јавних набавки који се односи на Огранак, доставља их Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС, који исте обједињује и доставља их Извршном директору за послове финансија.

Извршни директор за послове финансије извештаје из става 1. овог члана подноси директору ЈП ЕПС, а по потреби и Извршном и Надзорном одбору ЈП ЕПС.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Члан 20.

План јавних набавки може се изменити у случајевима када наступе околности које нису могле да се предвиде у време доношења Плана јавних набавки .

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Предлог за измене Плана набавки покреће Предлагач уз навођење образложених разлога због којих се предлаже измена Плана јавних набавки .

Члан 21.

Измене плана јавних набавки , на основу Предлога Предлагача и сагласности Извршног директора за финансије и извршног директора у чијем су делокругу послови из предметне области рада припрема Организациона целина за набавке ЈП ЕПС, у форми и садржини коју је прописала Управа за јавне набавке.

Измене Плана јавних набавки на предлог директора ЈП ЕПС доноси Извршни одбор ЈП ЕПС.

Надзор над реализацијом плана јавних набавки

Члан 22.

Извршни директори у ЈП ЕПС и директор Сектора за набавке и комерцијалне послове и друга одговорна лица која учествују у припреми плана јавних набавки у складу са овим правилником, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Ближи начин и рокови за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки уређују се актима којима се уређују процедуре планирања, као и инструкцијама које даје извршни директор за послове финансија.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

Приликом припреме предлога Плана јавних набавки из члана 6., Директор ЈП ЕПС, Извршни директор за послове финансија, Извршни директор у чијем су делокругу послови из предметне области рада и Руководилац Организационе целине за набавке ЈП ЕПС, применом критеријума процењене вредности набавке и значаја предмета набавке за обављање делатности ЈП ЕПС, одређују начин спровођења набавке и то:

1. набавке за које предлог подноси Предлагач у Огранку, а одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавну набавку, одлуку о додели уговора (о обустави поступка) доноси и уговор о јавној набавци (одлуку о измени уговора и анекс уговора), у име и за рачун ЈП ЕПС, закључује директор за финансијске послове Огранка,

2. набавке за које предлог подноси директор за финансијске, техничке или корпоративне, послове Огранка , а одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку доноси извршни директор за послове финансија док одлуку о додели уговора (о

обустави поступка) доноси и уговор о јавној набавци (одлуку о измени уговора, анекс уговора и оквирни споразум) закључује директор ЈП ЕПС и

3. набавке за које предлог подноси Предлагач у Управи ЈП ЕПС, а одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку доноси извршни директор за послове финансија док одлуку о додели уговора (о обустави поступка) доноси и уговор о јавној набавци (одлуку о измени уговора, анекс уговора и оквирни споразум) закључује директор ЈП ЕПС.

Руководилац организационе целине за набавке ЈП ЕПС одређује да ли ће набавку спроводити организациона целина за набавке Управе ЈП ЕПС или Огранка.

Руководилац организационе целине за набавке ЈП ЕПС, након доношења Плана јавних набавки, обавештава предлагаче о одређеном начину спровођења набавке и организационој целини за набавке задуженој за спровођење поступка из алинеја 1,2. и 3. става 1. овог члана.

Предлагач сачињава и потписује Предлог за покретање поступка, који обавезно садржи позицију из Плана набавки и из ГПП ЈП ЕПС.

Руководилац организационе целине за набавке Управе ЈП ЕПС, односно Огранка, у зависности од опредељеног начина спровођења набавке, својим потписом потврђује да је предложена набавка предвиђена на наведеној позицији Плана набавки.

Руководилац организационе целине за економске послове Управе ЈП ЕПС, односно за економско-финансијске послове Огранка, у зависности од опредељеног начина спровођења набавке, потврђује да су за предложену набавку предвиђена финансијска средства на наведеној позицији ГПП.

Предлог за покретање поступка за набавке из алинеје 1. става 1. овог члана одобрава руководилац организационе целине у чијем су делокругу послови из предметне области рада (технички, корпоративни, финансијски)

Предлог за покретање поступка за набавке из алинеја 2. и 3. става 1. овог члана одобрава извршни директор у чијем су делокругу послови из предметне области рада.

Предлагач доставља Организационој целини за набавке Управи ЈП ЕПС односно огранка одобрени предлог за покретање поступка јавне набавке.

Предлагач прати рокове утврђене у Плану јавних набавки и ако не достави предлог 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.

Претходно обавештење

Члан 24.

Директор организационе целине за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС након доношења Плана јавних набавки, може да одлучи да објави претходно обавештење о намери ЈП ЕПС да спроведе поступак јавне набавке.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује Овлашћено лице за објаву огласа на прописаном обрасцу, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Грађански надзорник

Члан 25.

Ако се спроводи поступак јавне набавке чија је процењена вредност већа од милијарду динара, поступак надгледа грађански надзорник.

Пре покретања поступка јавне набавке у којем је обавезан грађански надзорник, уколико грађански надзорник још увек није именован, Организациона целина за набавке сачињава

Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд

Захтев за именовање грађанског надзорника и доставља га Директору ЈП ЕПС, односно директору за финансијске послове огранака на потпис, након чега се доставља Управи за јавне набавке.

Прибављање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

Члан 26.

Предлагач је дужан да Руководиоцу Организационе целине за набавке достави писано образложење, уз навођење разлога у конкретном случају, из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке, као и документацију којом се потврђује основаност захтева.

Уколико Организациона целина за набавке након стручног сагледавања достављеног образложења и документације процени да нису испуњени законски услови за примену предметног поступка, образложење и документацију враћа Предлагачу уз писано образложење.

Уколико Организациона целина за набавке након стручног сагледавања процени да достављено образложење и документација захтевају допуну, затражиће писаним путем да Предлагач допуни достављено образложење и документацију.

Организациона целина за набавке, након сагледавања образложеног предлога и документације, када процени да су испуњени услови у складу са Законом, припрема захтев за прибављање мишљења о основаности примене поступка и доставља га Директору ЈП ЕПС, односно директору за финансијске послове огранака на потпис, након чега се доставља Управи за јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће директор ЈП ЕПС или друго лице у складу са чланом 23. овог Правилника, доношењем одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије за јавну набавку на утврђеном обрасцу.

Члан 28.

Секретар комисије/референт набавке доставља одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку члановима комисије.

Секретар комисије/референт набавке прати активности у вези са спровођењем поступка набавке, води интерну евиденцију о предузетим радњама и документима сачињеним у току спровођења поступка јавне набавке.

Секретар комисије / референт набавке формира и чува предмет набавке са документима насталим у току спровођења поступка јавне набавке до архивирања истог.

Члан 29.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један Службеник или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Службеник је члан Комисије уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 15.000.000,00 динара.

Решењем о образовању Комисије именују се и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених при Организационој целини за набавке и запослених при организационој целини којом руководи Предлагач, а могу бити именовани и запослени из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују запослени који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Секретар комисије/референт набавке доставља свим члановима Комисије образац изјаве о непостојању сукоба интереса у предметној јавној набавци на потпис и потписану изјаву чува у предмету набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно Службенику

Члан 30.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Секретар комисије/референт набавке припрема радни текст конкурсне документације, на начин утврђен прописима којима се уређују јавне набавке, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија утврђује конкурсну документацију.

Секретар комисије/референт набавке координира активности на припреми конкурсне документације и позива за подношење понуда/пријава, у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

У поступку припреме конкурсне документације, усклађеност Конкурсне документације, а нарочито модела уговора о јавној набавци, са правном и финансијском регулативом потврђују организационе целине у чијем су делокругу рада правни и финансијски послови у Управи ЈП ЕПС или у Огранку, у зависности од чињенице ко спроводи поступак.

Секретар комисије/референт набавке доставља коначну верзију конкурсне документације електронском путем Овлашћеном лицу за објаву огласа, ради објављивања позива за подношење понуда/пријава.

Конкурсна документација се обавезно заводи у Писарници ЈП ЕПС, односно огранка на дан објављивања позива за подношење понуда/пријава.

Конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда/пријава.

Огласе о јавним набавкама, као и конкурсну документацију објављује овлашћено лице за објаву огласа, на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП ЕПС, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Сва овлашћења Комисије/Службеника престају даном објављивања обавештења о закљученом уговору, обустави поступка, односно даном достављања наруџбенице изабраном понуђачу.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд

Објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке

Члан 33.

За објављивање огласа о јавној набавци, објављивање конкурсне документације и других аката у поступку спровођења јавне набавке, у складу са Законом, одговорна је Организациона целина за набавке надлежна за спровођење поступка.

У поступку јавне набавке објављују се следећи огласи:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке,
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда односно пријава,
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци,
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права,
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке

Поред наведених огласа објављују се и:

- 1) измене и/или допуне конкурсне документације и
- 2) додатне информације и појашњења,
- 3) одлука о додели уговора,
- 4) одлука о обустави поступка и
- 5) одлука о признавању квалификација

Члан 34.

Комуникацију са понуђачима и заинтересованим лицима у спровођењу поступка набавке обављају искључиво члан Комисије/Службеник, који је конкурсном документацијом одређен као контакт особа, на начин одређен Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда спроводи Комисија/Службеник у време назначено у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Комисија ће донети одлуку о искључењу јавности у поступку отварања понуда, када је на предлог Предлагача, конкурсном документацијом утврђено да је потребно искључити јавност ради заштите података који имају поверљив карактер или представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају поверљиве податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Секретар комисије/Службеник/Референт набавке о поступку отварања понуда води записник са утврђеним елементима на обрасцу записника о отварању понуда/пријава предвиђеног процедуром интегрисаног система менаџмента.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије, у случају да је члан Комисије одсутан, записник потписује његов заменик, као и овлашћени представници понуђача који присуствују отварању понуда.

Овлашћени представници понуђача који присуствују отварању понуда преузимају примерак записника.

Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда/пријава

Члан 36.

Комисија/Службеник је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и то по правилу у року од 5 дана од дана отварања понуда и о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда.

Садржина извештаја о стручној оцени понуда прописана је Законом.

Извештај о стручној оцени понуда потписују сви чланови Комисије који су учествовали у поступку стручне оцене. У случају да је у стручној оцени понуда учествовао заменик члана, Извештај потписује тај заменик члана.

Чланови Комисије/заменици чланова Комисије одговорни су за преглед и стручну оцену дела понуде из области за коју су стручни (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл).

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава предлагача и Извршног директора за послове финансије ради обезбеђења захтеване стручне помоћи. Комисија је независна у свом раду тако да није везана мишљењем добијеним по основу стручне помоћи.

Одредба овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење и достава одлуке у поступку

Члан 37.

На основу извештаја о стручној оцени понуда/пријава, Комисија припрема предлог једног од следећих докумената, и то:

Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд

- одлуку о додели уговора;
- одлуку о закључењу оквирног споразума;
- одлуку о обустави поступка;
- одлуку о признавању квалификације у квалификационом поступку;
- одлуку о признавању квалификације у првој фази рестриктивног поступка;
- одлуку о признавању квалификације у поступку конкурентног дијалога.

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор ЈП ЕПС или друго лице у складу са чланом 23. овог Правилника.

Одлука о додели уговора може бити донета ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлуке из става 1. овог члана доносе се на начин и под условима утврђеним Законом.

Члан 38.

У случају одређеном Законом, када је донета одлука о додели уговора у, којом је изабрана понуда чија је цена већа од процењене вредности јавне набавке, Комисија доставља одлуку са образложеним извештајем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 39.

Оквирни споразум се може закључити, након спроведеног поступка јавне набавке, са једним или више понуђача, на период до две године са једним понуђачем или на период до три године са више понуђача.

Члан 40.

Секретар комисије/Референт набавке потписану одлуку о додели уговора доставља овлашћеном лцу за објаву огласа ради објаве на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈП ЕПС. Одлука се објављује у року од три дана од дана доношења.

Члан 41.

У случају да је већина понуда одбијена, да је процењена вредност већа од 250 милиона динара за добра и услуге, односно 500 милиона динара за радове, Комисија је дужна да у року од 5 дана од дана доношења одлуке одржи одвојене састанке са понуђачима ради обавештавања понуђача о спроведеном поступку јавне набавке.

Секретар комисије/Референт набавке води записник са састанка на којем су понуђачи обавештени о спроведеном поступку јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке мале вредности

Члан 42.

Службеник може самостално спроводити поступак јавне набавке мале вредности, осим уколико сложеност предмета набавке захтева и учешће других запослених који поседују посебна стручна знања из области која је предмет набавке.

Службеник који самостално спроводи поступак јавне набавке потписује образац изјаве о одсуству сукоба интереса и чува је у предмету набавке.

Спровођење поступка набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод вредности за јавне набавке мале вредности

Члан 43.

Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд

Службеник/Референт набавке може самостално спроводити поступак набавке, ако укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, у складу са Планом јавних набавки ЈП ЕПС, није већа од 500.000,00 динара.

На набавке из става 1. овог члана не примењују се одредбе Закона.

Спровођење поступка набавке мале вредности чија је појединачна вредност испод 5.000.000,00 динара

Члан 44.

Службеник може самостално спроводити и поступак јавне набавке мале вредности, чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу, у складу са Планом јавних набавки ЈП ЕПС, није већа од 5.000.000,00 динара, ако вредност појединачне јавне набавке није већа од 500.000,00 динара, у којем случају се уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издаје наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Члан 45.

У поступку спровођења набавке из члана 43. овог правилника, Службеник/референт набавке, односно у спровођењу поступка из члана 44. овог правилника Службеник је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију у поступку и да се стара да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник/референт набавке, припрема позив за подношење понуде, садржину позива одређује на основу техничких спецификација које су достављене од стране Предлагача, а ако је потребно и уз помоћ запослених који поседују потребна стручна знања.

Службеник/референт набавке писаним путем у складу са одлуком о поретању поступка може позвати најмање три лица, која су према сазнањима ЈП ЕПС способна да изврше набавку, да поднесу понуде и само у случају из члана 44. овог Правилника, истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник/референт набавке сачињава предлог наруџбенице, који садржи све битне елементе уговора.

Службеник/референт набавке обавештава потенцијалне понуђаче да понуду сачине на обрасцу који ће бити саставни део наруџбенице, а садржи:

- предмет набавке;
- критеријум за избор најповољније понуде;
- валуту понуде;
- вредност понуде (јединичне цене и укупна цена);
- рок испоруке/извршења;
- гарантни рок;
- место испоруке/извршења;
- рок плаћања;
- по правилу назнаку да ће понуда са авансним плаћањем бити одбијена као неприхватљива.

По пријему понуда, Службеник/референт сачињава писани извештај о спроведеном поступку набавке у коме наводи:

- предмет и број набавке из Плана јавних набавки ;
- ознаку из Општег речника набавке;
- процењену вредност набавке;
- број и адресе потенцијалних понуђача којима је послат позив за понуду;
- број поднетих понуда;
- имена понуђача који су поднели понуде;

- разлоге за одбијање поднетих понуда, уколико је то случај;
- вредност поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде у складу са критеријумом о избору најповољније понуде (као и битне елементе поднете понуде: рок испоруке/извршења, гарантни рок, место испоруке/извршења, валута плаћања и сл.);
- предлог обуставе поступка набавке са детаљним образложењем.

Службеник/референт доставља писани извештај о спроведеном поступку Руководиоцу Организационе целине за набавке, ради издавања наруџбенице, која се издаје у року од 8 дана.

Наруџбеница садржи податке о:

- ЈП ЕПС (матични број, ПИБ, текући рачун, банка, законски заступник); овлашћено лице, назив Огранка
- добављачу (матични број, ПИБ, текући рачун, банка, законски заступник)
- датуму издавања;
- датуму доспећа;
- податке у вези са редним бројем, описом предмета набавке, периодом набавке (једнократно, месечно);
- вредности наруџбенице (јединичне цене, укупна цена, ПДВ);
- року испоруке/извршења;
- гарантном року;
- месту испоруке/извршења;
- валути плаћања;
- напомени за плаћање („позив на број“ и „сврха уплате“);
- податке о контакт особи и телефону.

Наруџбеницу издаје директор ЈП ЕПС или друго лице у складу са чланом 23. овог Правилника.

Наруџбеницу Службеник/референт доставља само изабраном понуђачу без обавезе извештавања осталих понуђача.

Наруџбеница се доставља организационој целини која обавља послове плаћања, Предлагачу, организационој целини у чијем делокругу рада су послови аналитике и извештавања у оквиру Организационе целине за набавке.

Поступак набавке из члана 43. овог правилника завршава се плаћањем приспелог рачуна.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, Организациона целина за набавке сачињава предлог уговора у свему према моделу уговора из конкурсне документације.

Изузетно од става 1. овог члана уговор о јавној набавци може се закључити пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним Законом.

Уговор из става 1. овог члана закључује директор ЈП ЕПС или друго лице у складу са чланом 23. овог Правилника .

Уговор се сачињава у довољном броју примерака најмање шест, од којих по три истоветна примерка задржавају уговорне стране.

Секретар комисије/референт набавке задужен је за дистрибуирање уговора о јавној набавци.

Начин поступања са средствима обезбеђења

Члан 47.

Секретар комисије/референт набавке, ради претходне провере валидности, чувања и евентуалног активирања и враћања (осим за озбиљност понуде), доставља организационој целини у чијој су надлежности финансијски послови сва средства обезбеђења и то: за озбиљност понуде, за добро извршење уговора, за повраћај авансног плаћања и за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар комисије/референт набавке, након коначности одлуке о обустави поступка, односно одмах након обострано потписаног уговора и пријема захтеваног средства обезбеђења (за добро извршење уговора и/или за повраћај авансног плаћања) даје налог организационој целини за финансијске послове за враћање прибављених средстава обезбеђења за озбиљност понуде, свим понуђачима.

Организациона целина за финансијске послове, након пријема потврде лица овлашћеног за праћење извршења уговора да је добављач благовремено и квалитетно извршио уговор, односно да је извршен повраћај авансног плаћања, односно да је истекао гарантни рок за отклањање грешака, враћа другој уговорној страни примљена средства обезбеђења: за добро извршење уговора, за повраћај авансног плаћања односно за отклањање грешака у гарантном року.

Након закључења уговора о јавној набавци, Секретар комисије/референт набавке доставља копију уговора Предлагачу, лицу одговорном за праћење извршења уговора, лицу одговорном за праћење реализације уговора и организационој целини за финансијске послове Управе односно огранака.

Обавештење о закљученом уговору Овлашћено лице за објаву огласа објављује на Порталу јавних набавки, на Интернет страници ЈП ЕПС и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Овлашћено лице за објаву огласа објављује на Порталу јавних набавки и на Интернет страници ЈП ЕПС, одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Обавештење о обустави / о поништењу поступка јавне набавке Овлашћено лице за објаву огласа објављује на Порталу јавних набавки, на Интернет страници ЈП ЕПС и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Поступање по захтеву за заштиту права

Члан 48.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке све до подношења извештаја о стручној оцени понуда.

У случају поднетог захтева за заштиту права не може се донети одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалификације и одлука о обустави поступка, нити се може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из разлога хитности утврђених Законом; на основу образложене одлуке директора ЈП ЕПС или ако Републичка комисија за заштиту права, на предлог ЈП ЕПС, не одлучи другачије.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности може позвати најмање три лица, која су према сазнањима ЈП ЕПС способна да изврше набавку, да поднесу понуде и само у случају из члана 43. став 2. овог Правилника, истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више понуђача који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који према сазнањима Организационе целине за набавке поседују пословни, технички, финансијски и кадровски капацитет да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен одредбама овог правилника којим се уређује планирање набавки.

Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 50.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко Писарнице ЈП ЕПС, која се води у Управи, односно у Огранку, у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЈП ЕПС.

Члан 51.

У Писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, заводи је у деловодну књигу и одмах доставља у рад.

Уколико је понуда односно измена/допуна/опозив достављена непосредно, лице задужено за пријем поште сачињава потврду пријема у два примерка, потписују је оба лица и свако задржава по један примерак.

Понуда примљена у спровођењу поступка јавне набавке, односно измена/допуна/опозив понуде заводи се на начин да се на затворени коверат у којем је понуда/измена/допуна /опозив предата/достављена поштом ставља штампил за јавне набавке у који се уписује број јавне набавке, датум пријема, време пријема на Писарници према времену предаје на Писарници.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији/Службенику и Организационој целини за набавке.

Примљену понуду/пријаву чува Секретар комисије/Службеник у затвореној коверти до отварања понуда.

Секретар комисије примљену понуду/пријаву у неотвореној коверти предаје Комисији.

Запослени у Писарници и Организационој целини за набавке, као и други запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена

заинтересованих лица, понуђача/подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама/пријавама, до отварања понуда/пријава.

Члан 52.

Електронску пошту трећа лица достављају на е-mail адресе ЈП ЕПС, односно огранка које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по документима која су достављена на овај начин (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), пошта се преко е-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Секретар комисије/Службеник/референт набавке је дужан да Писарници у складу са актом о канцеларијском и архивском пословању у ЈП ЕПС, без одлагања достави, ради завођења, електронску пошту коју је е-мејл налогом или на други начин непосредно примио од трећих лица, а која садржи документа којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња у вези са пословима набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-мејл налога (корисничке адресе) или на други начин.

Члан 53.

Поступак парафирања и потписивања докумената у спровођењу поступка јавне набавке уређени су актима којима се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЈП ЕПС, као и документима интегрисаног система менаџмента.

Начин поступања у циљу заштите поверљивости података

Члан 54.

Запослени у Организационој целини за набавке, чланови Комисије/Службеник/референт набавке, као и други запослени који су имали увид у податке изнете у понуди, које је понуђач означио као поверљиве, дужни су да чувају ове податке као поверљиве и не саопштавају их неовлашћено трећим лицима.

Поверљивим подацима се не сматрају докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за рангирање понуде.

Понуде и документацију у поступку јавне набавке, чува Секретар комисије/Службеник, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података, у складу са законом и актима којима се уређују тајност података и пословна тајна и канцеларијско и архивско пословање у ЈП ЕПС.

Запослени који учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова обавезни су да чувају и неовлашћено не саопштавају трећим лицима било које податке у вези са припремом конкурсне документације и спровођењем поступка јавне набавке.

Одређивање поверљивости

Члан 55.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивости података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у *Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд*

смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Предлагач, који је дужан да означи податке и документа који имају поверљив карактер на начин утврђен актом којим се уређује тајност података и пословна тајна и о томе обавести Организациону целину за набавке.

Организациона целина за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

4. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Начин евидентирања радњи и документа, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције о закљученим уговорима и добављачима

Члан 56.

Организациона целина за набавке је дужна да евидентира све радње и документа током планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења и реализације уговора о јавној набавци, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област канцелариског и архивског пословања, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача са којима ЈП ЕПС, (Управа или Огранак у име и за рачун ЈП ЕПС), сарађује у писаној и/или електронској форми на обрасцима утврђеним документом интегрисаног система менаџмента којима се управља процесом набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка

Извештавање Управе о јавним набавкама и Државне ревизорске институције о јавним набавкама

Члан 57.

Организациона целина за набавке ЈП ЕПС припрема, ради достављања Управи за јавне набавке, тромесечни извештај о спроведеним поступцима набавки, трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке, закљученим уговорима о јавној набавци, јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова, измењеним уговорима о јавној набавци, обустављеним поступцима јавне набавке и поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и извршењу уговора о јавној набавци најкасније до 10. у месецу по истеку тромесечја за које се извештај сачињава, у складу са Законом.

Ради припреме извештаја из става 1. овог члана, организациона целина у чијој су надлежности финансијски послови доставља Организационој целини за набавке податке о реализованим плаћањима: датум плаћања, вредност без ПДВ у хиљадама динара, напомена реализације/нереализације уговора и разлог нереализације уговора.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор ЈП ЕПС.

5. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Приликом спровођења поступака набавке на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог правилника.

Конкурсна документација по правилу садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор најповољније понуде, техничку спецификацију предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, као и друге податке зависно од предмета набавке.

6. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 59.

Праћење извршења и реализације уговора обавља се у складу са општим и другим актима ЈП ЕПС из члана 4. овог правилника.

Пријем уговорних инструмената обезбеђења плаћања

Члан 60.

У случају истека рока важења понуде/пријаве и истека рока важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то у фази стручне оцене понуда/пријава, у фази доношења одлуке и у фази закључења уговора и пријема под одложним условом захтеваног средства финансијског обезбеђења, секретар комисије/референт набавке захтева од подносиоца понуде/пријаве накнадну доставу изјаве о продужењу рока важења понуде и одговарајуће средство финансијског обезбеђења са продуженим роком важења. Пре истека рока важења средства финансијског обезбеђења: за повраћај авансног плаћања, за добро извршење уговора или за отклањање грешака у гарантном року, уколико још увек није оправдан аванс, односно уколико уговор није извршен благовремено и квалитетно, односно уколико није истекао гарантни рок за отклањање грешака, лице овлашћено за праћење извршење уговора о јавној набавци указује на наведене чињенице Организационој целини за набавке, поводом чега секретар комисије/референт набавке неодложно захтева од добављача средство финансијског обезбеђења са продуженим роком важења.

Након закљученог уговора о јавној набавци по којем се захтева прибављање инструмената обезбеђења плаћања, Организациона целина за набавке у року од једног дана доставља инструменте обезбеђења плаћања организационој целини за финансијске послове.

Организацана целина за финансијске послове чува и води евиденцију о примљеним инструментима у складу са законом и општим и другим актима ЈП ЕПС.

Уколико инструмент обезбеђења плаћања садржи недостатке или је оштећен, организациона целина за финансијске послове враћа исти Организационој целини за набавке уз допис у коме се наводе недостаци, у року од једног дана.

У случају да понуђач није доставио инструменте обезбеђења плаћања на шта се у понуди обавезао или доставио инструменте који садрже недостатке, Организациона целина за набавке подноси писмени захтев понуђачу да изврши доставу или замену инструмената обезбеђења плаћања, у року од једног дана од дана пријема захтева.

Уколико понуђач, у захтеваном року, не достави инструменте обезбеђења плаћања за добро извршење уговора, односно за повраћај авансног плаћања, сматра се да је понуђач одбио да закључи уговор о јавној набавци, ЈП ЕПС може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем или да донесе одлуку о обустави поступка.

Реализација уговорних инструмената обезбеђења плаћања

Члан 61.

У случају када наступе разлози за реализацију уговореног инструмента обезбеђења плаћања, лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања подноси писмени захтев за реализацију средства обезбеђења са потребним доказима, Сектору за набавке и комерцијалне послове који издаје налог руководиоцу организационе целине за финансијске послове за реализацију средства финансијског обезбеђења.

Руководилац организационе целине за финансијске послове одобрава покретање поступка наплате инструмента обезбеђења плаћања својим потписом на захтеву и стављањем клаузуле "сагласан", истог а најкасније наредног радног дана.

О реализованом инструменту обезбеђења плаћања, организациона целина за финансијске послове обавештава лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци и Сектор за набавке и комерцијалне послове.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде Сектор за набавке и комерцијалне послове враћа свим понуђачима, након закључења уговора, односно након коначности одлуке о обустави поступка, односно одлуке о поништају поступка.

Средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања организациона целина за финансијске послове враћа добављачу након правдања аванса.

Средство обезбеђења за добро извршење уговора организациона целина за финансијске послове враћа добављачу након извршења уговора.

Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року организациона целина за финансијске послове враћа добављачу након истека гарантног рока.

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

Члан 62.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, поводом захтева друге уговорне стране за измену уговора, доставља образложени предлог Руководиоцу Организационе целине за набавке, о чему исти утврђује да ли су се стекли услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациона целина за набавке припрема предлог одлуке о измени уговора, која садржи обавезно објективне разлоге за измену уговора, као и првобитну вредност и измењену вредност уговора, односно првобитне и измењене битне елементи уговора.

Одлуку о измени уговора о јавној набавци доноси директор ЈП ЕПС или друго лице у складу са чланом 23. овог Правилника.

Организациона целина за набавке у року од три дана од дана доношења одлуке о изменама уговора о јавној набавци, одлуку доставља Овлашћеном лицу за објаву огласа ради објаве на Порталу јавних набавки, на интернет страници ЈП ЕПС, односно на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа; и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Лице/комисија овлашћени за праћење извршење уговора о јавној набавци у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, реализује се уговорени инструмент обезбеђења плаћања.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 65.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупно реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о уговорима о јавној набавци који су извршени у тромесечју који претходи сачињавању извештаја, лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци доставља Организационој целини за набавке најкасније до 5. у месецу за тромесечје које претходи сачињавању извештаја.

8. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки доноси се у складу са процедуром интегрисаног система менаџмента којом се уређује поступак и начин планирања и реализације стручног усавршавања запослених ЈП ЕПС, односно Огранка.

9. НАБАВКЕ КОЈЕ СПРОВОДИ ЦЕНТРАЛНО ТЕЛО

Члан 67.

ЈП ЕПС као Тело за централизоване набавке: израђује План централизованих набавки, спроводи поступак јавне набавке (доноси одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује акта у поступку јавне набавке, израђује и закључује оквирне споразуме, уговоре о јавној набавци, прати извршење споразума, уговора о јавној набавци, обавља и друге послове у вези са поступком јавне набавке).

Стручно-техничке послове у спровођењу централизованих јавних набавки обавља Организациона целина за набавке ЈП ЕПС.

Предмет централизованих јавних набавки

Члан 68.

Добра, радови и услуге за које се спроводи поступак централизоване јавне набавке одређују се Планом централизованих јавних набавки који израђује ЈП ЕПС на основу планова учесника споразума.

Тело закључује оквирне споразуме или додељује уговоре за радове намењене Потписницима Споразума или директно прибавља добра, односно услуге за потребе Потписника споразума.

Планирање

Члан 69.

Централизоване јавне набавке спроводи Организациона целина за набавке ЈП ЕПС, односно на основу Плана централизованих јавних набавки који израђује ЈП ЕПС, односно до израде плана централизованих набавки на основу планова набавки Потписника споразума.

У поступку припреме плана јавних набавки, Организациона целина за набавке ЈП ЕПС координира и усаглашава активности на изради планова набавки Потписника споразума у складу са исказаним потребама за набавкама добара, радова и услуга, по врсти, обиму и динамици набавке, као и планираним финансијским средствима за набавке према годишњим програмима пословања за годину за коју се набавка планира.

Начин координирања и усаглашавања активности на изради планова набавки Потписника споразума, ближе се уређују актима којима се уређује израда и праћење извршења годишњих програма пословања ЈП ЕПС и зависних привредних друштава, а која се непосредно примењује у Групи, у складу са Статутом ЈП ЕПС и оснивачким актима зависних привредних друштава.

За сваку предложену ставку Плана набавки, Директор ЈП ЕПС, Извршни директор за послове финансија, Извршни директор у чијем су делокругу послови из предметне области рада и Руководилац Организационе целине за набавке ЈП ЕПС, применом критеријума процењене вредности набавке и значаја предмета набавке, одређују начин спровођења набавке и то:

1. Набавке за које предлог подноси предлагач у зависном привредном друштву: директор регионалног центра и директор ОДС / директор ОДС; директор сектора у ЕПС Снабдевање и директор ЕПС Снабдевање / Директор ЕПС Снабдевање, који одобравају: директор Сектора за набавке и комерцијалне послове ЈП ЕПС, директор сектора за економске послове ЈП ЕПС и Извршни директор одговоран за област рада у вези које се покреће набавка.

2. Набавке за које предлог подноси предлагач у ЈП ЕПС: директор сектора у ЈП ЕПС који је непосредно одговоран Извршном директору у оквиру области рада за коју је Извршни директор одговоран, који одобравају: директор Сектора за набавке и комерцијалне послове ЈП ЕПС, директор Сектора за економске послове ЈП ЕПС и Извршни директор одговоран за област рада у вези које се покреће набавка.

3. Набавке за које предлог подноси предлагач у ЈП ЕПС: одговорни руководилац Организационе целине који је непосредно одговоран директору ЈП ЕПС, који одобравају: директор Сектора за набавке и комерцијалне послове ЈП ЕПС и директор Сектора за економске послове ЈП ЕПС.

Спровођење поступка

Члан 70.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку доноси извршни директор за послове финансија.

У комисији за јавне набавке по правилу се именују запослени у ЈП ЕПС као Телу, а по потреби могу се именовати и запослени код других Потписника споразума који имају потребна специфична знања, вештине и искуство, као и друга лица, све у складу са законом.

О покретању поступка јавне набавке Организациона целина за набавке обавештава Потписнике споразума у року од 8 дана од дана доношења одлуке.

Оквирне споразуме закључује ЈП ЕПС као Тело, а уговоре о јавној набавци на основу оквирних споразума закључују Потписници споразума.

Уговоре о јавној набавци могу закључити или ЈП ЕПС или Потписници споразума у складу са одлуком о покретању поступка.

Уколико уговор о јавној набавци закључује ЈП ЕПС као Тело, уговор се закључује у име ЈП ЕПС а за рачун Потписника споразума за чије се потребе спроводи набавка.

На начин рада комисије, припрему конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, извештаја о стручној оцени понуда и других аката који се доносе у поступку јавне набавке, сходно се примењују одредбе овог правилника.

Одлуку о додели оквирног споразума или уговора о јавној набавци, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, на основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси директор ЈП ЕПС.

О доношењу одлуке о додели оквирног споразума или уговора о јавној набавци, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Организациона целина за набавке обавештава Потписнике споразума у року од 8 дана од дана доношења одлуке.

О закључењу оквирног споразума или уговора о јавној набавци, Организациона целина за набавке обавештава Потписнике споразума у року од 8 дана од дана закључења.

Одлуку о измени уговора о јавној набавци, у случајевима прописаним законом који уређује јавне набавке, доноси директор ЈП ЕПС.

Одлука из става 1. овог члана доноси се на образложен предлог Организационе целине за набавке или заједнички предлог Потписника споразума који су на основу одлуке о додели уговора закључили уговор о јавној набавци.

На предлог за доношење одлуке о измени уговора који поднесу Потписници споразума из става 2. овог члана, Организациона целина за набавке даје мишљење о испуњености услова за измену, у складу са законом који уређује јавне набавке.

Организациона целина за набавке обавља све послове и спроводи све активности које се односе на обавезе Тела као наручиоца у смислу закона који уређује јавне набавке.

На обавезе и овлашћења Организационе целине за набавке сходно се примењују одредбе овог правилника којим се уређује поступак јавне набавке у ЈП ЕПС-у.

Члан 71.

О извршавању уговора додељеног у поступку јавних набавки које спроводи Тело, старају се ЈП ЕПС као Тело, и то за оквирне споразуме и уговоре које закључује у своје име а за рачун осталих Потписника споразума, односно Потписник споразума за уговоре које закључује на основу оквирног споразума или у складу са одлуком о покретању поступка.

Квалитативни и квантитативни пријем добара, радова и услуга прибављених у јавним набавкама спроводе овлашћена лица Потписника споразума за чије потребе се јавна набавка спроводи, о чему је Потписник споразума дужан да у року од 3 дана од дана извршеног пријема обавести Организациону целину за набавке.

Ако у поступку извршења уговора додељеног у поступку централизоване јавне набавке изабрани понуђач не извршава или неуредно извршава преузете обавезе, Потписник споразума ће, без одлагања обавестити Организациону целину за набавке ради предузимања потребних мера у заштити права повериоца, у складу са законом и закљученим уговором.

Члан 72.

Одређивање, руковање и чување поверљивих података у поступку јавних набавки, спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке, законом који уређује тајност података и заштиту пословне тајне, а сходно се примењује акт ЈП ЕПС којим се уређује пословна тајна.

10. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Први План јавних набавки у складу са овим правилником донеће се за 2016. годину.

Поступци јавних набавки које су планиране У Плану набавки Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд за 2015. годину (ЈП ЕПС бр. 1349/6-15 од 2.3.2015. године, са изменама број 2566/3-15 од 11. маја 2015. године и број 12.01.10007/6-15 од 16. јула 2015. године) спровешће се на начин и по поступку прописаном Законом за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки ЈП ЕПС за 2015. годину из става 2. овог члана, у делу планирања јавних набавки, вршиће се у складу са прописима који су у складу са Законом у примени до 31.12. 2015. године.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Овај правилник се објављује на огласним таблама у пословним зградама у седишту ЈП ЕПС и у месту пословања огранака Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује и на интернет страници ЈП ЕПС у складу са Законом.

Члан 75.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд, (ЈП ЕПС број 3020/1-15 од 30.06.2015. године).

Број: 12.01.3020/3-15
Београд
01-10-2015

