

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ”
Број *коп 359810/1-18*
20-07-2018 год.
БЕОГРАД, Балканска 13



ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

Београд, јул 2018. године

Страна 1 од 91

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Стр.
I	<u>Предмет уређивања</u>	4
II	<u>Основне одредбе</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>примена</u> - <u>појмови</u> - <u>веза са другим документима</u> - <u>циљеви правилника</u> 	4
III	<u>Начин планирања набавки</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>критеријуми за планирање набавки</u> - <u>начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке</u> - <u>правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке</u> - <u>правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке</u> - <u>начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке</u> - <u>одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова</u> - <u>начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује</u> - <u>одређивање динамике покретања поступка јавне набавке</u> - <u>испитивање оправданости резервисане јавне набавке</u> - <u>испитивање оправданости резервисане јавне набавке</u> - <u>израда и доношење плана јавних набавки</u> - <u>усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки</u> 	6
IV	<u>Циљеви поступка јавне набавке</u>	13
V	<u>Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки</u>	14
VI	<u>VI Спровођење поступка јавне набавке</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта</u> 	15

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>начини спровођења поступка јавне набавке</u> - <u>предлог за покретање поступка јавне набавке</u> - <u>начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке</u> - <u>начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке</u> - <u>начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке</u> - <u>начин поступања у току израде конкурсне документације</u> - <u>Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације</u> - <u>објављивање у поступку јавне набавке</u> - <u>отварање понуда</u> - <u>Претходне припреме</u> - <u>Одржавање реда и дисциплине</u> - <u>Јавност поступка</u> - <u>Овлашћени представници понуђача</u> - <u>Обавезе Комисије за јавну набавку у току поступка отварања понуда</u> - <u>начин поступања у фази стручне оцене понуда</u> - <u>доношење одлуке у поступку</u> - <u>начин поступања у току закључивања уговора</u> - <u>правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП ЕПС</u> - <u>начин поступања са средствима обезбеђења</u> - <u>поступање у случају подношења захтева за заштиту права</u> 	
VII	<u>Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</u>	26
VIII	<u>Начин обезбеђивања конкуренције</u>	27
IX	<u>Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>одређивање поверљивости</u> 	27

X	<u>Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача</u>	28
XI	<u>Набавке на које се закон не примењује</u>	28
XII	<u>Контрола јавних набавки</u>	29
XIII	<u>Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора</u> - <u>одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама</u> - <u>критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова</u> - <u>правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова</u> - <u>правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора</u> - <u>правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање</u> - <u>правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења</u> - <u>пријем уговорених инструмената обезбеђења плаћања</u> - <u>реализација уговорених инструмената обезбеђења плаћања</u> - <u>правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца</u> - <u>правила поступања у вези са изменом уговора / оквирног споразума</u> - <u>правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора</u> 	29
XIV	<u>Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки</u>	33
XV	<u>Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке</u>	33
XVI	<u>Завршна одредба</u>	34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. став 1. тачка 17) Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије”, Београд (ЈП ЕПС број: 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016 године - пречишћен текст), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), директор ЈП ЕПС доноси

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

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о набавци у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС).

Правилником се уређује начин и поступак обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, евиденцију о спроведеним поступцима, извештавање о спроведеним поступцима, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Поступак планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења 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, односно лица радно ангажована на пословима набавки у ЈП ЕПС, на набавке за потребе организационих целина ЈП ЕПС, а посебно они који обављају послове и задатке у вези са набавком добара, услуга и радова, односно чланови Комисије за набавке који у складу са законом и општим актима ЈП ЕПС, спроводе поступак јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Закон: Закон о јавним набавкама

Организациона целина: Организациона целина утврђена општим актима ЈП ЕПС којима се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Управи ЈП ЕПС, огранцима и техничким центрима;

Најшире организационе целине су организационе целине за обављање послова из делокруга рада ЈП ЕПС у складу са законом, Статутом ЈП ЕПС и Одлуком о основама унутрашњег организовања и то: сектори, односно посебне организационе целине које се

организују у оквиру области рада за коју су одговорни директор ЈП ЕПС и извршни директори у Управи ЈП ЕПС и огранци.

Управа ЈП ЕПС: сектори, односно посебне организационе целине у складу са Одлуком о основама унутрашњег организовања којима непосредно руководи директор ЈП ЕПС, односно којима руководе извршни директори у оквиру области рада за коју су одговорни

Огранак ЈП ЕПС: издвојени организациони део преко кога ЈП ЕПС обавља делатност у складу са законом, који је уписан у Регистар привредних друштава;

Технички центар: организациона целина ЈП ЕПС образована за одређено географско подручје за обављање послова одржавања, економско-финансијских послова, и корпоративних послова, као и послова пружања подршке пословним процесима у малим електранама и послове односа с јавношћу, за потребе ОДС;

ЗПП ЈП ЕПС: Трогодишњи програм пословања ЈП ЕПС;

План јавних набавки: План јавних набавки ЈП ЕПС, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се прописи којима се уређују јавне набавке не примењују;

Сепаратни планови: посебни планови у оквиру ЗПП ЈП ЕПС, а нарочито, план инвестиција, план одржавања, план набавке основних средстава, план кадрова, план трошкова запослених, план унапређења информатичких и телекомуникационих технологија (ИКТ), план унапређења система квалитета (ИМС), план унапређења односа са јавношћу, план мера за безбедност и заштиту здравља, план за унапређење енергетске ефикасности, за обезбеђење и спровођење мера заштите животне средине и отклањање штетних последица од загађења животне средине укључујући и смањење емисије штетних гасова;

Предлагач набавке: руководилац најшире организационе целине у Управи ЈП ЕПС, директор управе огранка, директор управе техничког центра, руководилац организационе целине у огранку, непосредно одговоран директору управе огранка, односно руководилац организационе целине у техничком центру непосредно одговоран директору управе техничког центра;

Организациона целина за набавке или ОЦН: Сектор за набавке и комерцијалне послове у ЈП ЕПС, односно организациона целина за набавке у огранку, утврђене актима о унутрашњем организовању и систематизацији послова и задатака у ЈП ЕПС у којима се обављају стручни послови набавки у ЈП ЕПС;

Комисија: Комисија за јавну набавку;

Председник Комисије: члан Комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке, одговоран за координацију рада Комисије за јавну набавку, кога у одсуству мења секретар Комисије

Секретар комисије: члан Комисије, службеник за јавне набавке, запослен у Организационој целини за набавке, 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, кога у одсуству мења председник Комисије

Овлашћени запослени за објаву огласа: запослени у Организационој целини за набавке, који је задужен за објаву огласа на Порталу јавних набавки, на Интернет страници ЈП ЕПС, односно за упућивање на објаву на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

Организациона целина за унутрашњу контролу: Сектор за унутрашњу контролу и безбедност утврђен актима о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у ЈП ЕПС;

Поступак јавне набавке: прибављање добара, услуга или уступање извођења радова за потребе ЈП ЕПС у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, овим правилником, општим и другим актима ЈП ЕПС и процедурама интегрисаног система квалитета, када ЈП ЕПС након спроведеног поступка закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум;

Добављач: понуђач са којим је закључен уговор о набавци или оквирни споразум.

Електронска апликација: софтвер за подршку јавних набавки у ЈП ЕПС

СФО: средства финансијског обезбеђења

Члан 4.

На поступак планирања и спровођења јавних набавки, извршења уговора о јавној набавци и извештавања, примењују се општа и друга акта ЈП ЕПС, као и процедуре интегрисаног система менаџмента, којима се уређује: поступак припреме и доношења ЗПП ЈП ЕПС, процес набавке у ЈП ЕПС, састављање рачуноводствених исправа, кретање улазних фактура, канцеларијско и архивско пословање, пословна тајна, печати и штамбили, пријем, издавање и евиденција коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, функционисање информационих система и магацинско пословање, уколико није другачије уређено овим правилником.

Документа, односно записи који се сачињавају у планирању јавних набавки, спровођењу поступка јавне набавке, праћењу извршења уговора о јавној набавци/оквирног споразума, праћењу реализације уговора, односно оквирног споразума и извештавању припремају се на обрасцима одређеним овим правилником, као и процедурама интегрисаног система менаџмента којима се уређује начин и поступак припреме и доношења ЗПП ЈП ЕПС, процес набавке у ЈП ЕПС и магацинско пословање.

Циљеви

Члан 5.

Циљ правилника је да се поступак набавке спроведе, на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом, а посебно да се обезбеди транспарентност поступка, једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економично спровођење поступка набавки добара, услуга и радова како би се несметано одвијао процес рада у складу са програмом пословања, по најповољнијој цени, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП ЕПС.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

План јавних набавки доноси се за текућу годину и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Поред Плана јавних набавки, ЈП ЕПС, у складу са Законом, а ради сачињавања и доставе тромесечних извештаја о спроведеним поступцима набавке, посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, и 122. и. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 ЗПП 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 ЈП ЕПС;
- 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 постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима, закљученим уговорима/оквирним споразумима и извршењу уговора/споразума;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

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

Члан 8.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС задужена за припрему Плана јавних набавки, као носилац планирања, упућује Предлагачима набавке инструкције за израду предлога плана, са исказаним потребама за набавкама одређене врсте, ради планирања набавки, у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и доставу тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији спроведених поступака набавки.

Обрасци из става 1. овог члана могу бити заједнички – општи за све предмете набавки, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и врсти набавке. Обрасци садрже све податке који су Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС неопходни да би се сачинио План јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 9.

Инструкције из става 1. члана 9. се израђују у складу са усвојеним Планом рада и развоја ЈП ЕПС и ЗПП ЈП ЕПС и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање

редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у извршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се обезбеђује једнообразно поступање по утврђеним моделима за исказивање потреба за набавком одређених добара, услуга и радова и одређује у зависности од предмета набавке која организациона целина је задужена за исказивање потреба.

Члан 10.

Поступак планирања, односно исказивања потреба за одређеним набавкама, организациона целина започиње утврђивањем стварних потреба за одређеним набавкама, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада организационе целине, у складу са утврђеним планским циљевима ЈП ЕПС.

Предлагач набавке сагледава потребе за набавком добара, услуга и радова у току припреме Сепаратних планова за израду ЗПП ЈП ЕПС, за потребе организационе целине којом руководи, при чему:

1. утврђује стање уговорених добара, радова и услуга и испоручених добара, изведених радова, односно пружених услуга;
2. утврђује неопходност нових, додатних, допунских радова;
3. утврђује стање на залихама, прати и анализира показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
4. прикупља и анализира информације из база података о покренутим, а неокончаним поступцима набавки из Плана јавних набавки из претходне године, чија реализација утиче на исказивање потребе у Плану јавних набавки за наредни плански период;
5. води рачуна да исказане потребе које се могу реализовати из Плана јавних набавки за претходну годину, не исказују у наредном планском периоду, како се не би дошло у ситуацију да већ планирана набавка за исту потребу буде обухваћена Планом јавне набавке за наредни годишњи период;
6. идентификује ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења;
7. утврђује да ли је истекао рок употребе постојећих добара у ситуацији када се предлаже набавка нових добара ради замене постојећих.

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

Приликом давања предлога из става 2. овог члана Предлагач набавке води рачуна о вишегодишњим набавкама, које су уговорене у претходном периоду, а реализују се у календарским годинама за које се доноси ЗПП ЈП ЕПС и календарској години за коју се доноси План јавних набавки.

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

Позиције Плана јавних набавки се припремају на основу претходно усвојених Сепаратних планова и подлога на основу којих су Сепаратни планови припремљени. Позиције Плана јавних набавки проверава Служба за планирање, оптимизацију и праћење набавки.

Проверу да ли су исказане потребе организационих целина за набавкама у складу са критеријумима за планирање набавки врши Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, као носилац планирања.

Након извршене провере, о уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС обавештава Предлагача набавке а исти писаним путем обавештава издаваоца налога за набавку, након чега их доставља извршним директорима у чијем су делокругу рада послови на које се набавке односе, на разматрање.

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

За сваку предложену позицију Плана јавних набавки, директор ЈП ЕПС, извршни директор у чијем делокругу рада су послови финансија и руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС, применом критеријума процењене вредности набавке и значаја предметне набавке за несметано обављање делатности ЈП ЕПС, одређују врсту поступка и одговорне за покретање и спровођење поступка предметне јавне набавке.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС обједињује позиције из става 9. овог члана у Нацрт Плана јавних набавки, у форми и садржини коју је прописала Управа за јавне набавке у складу са Законом.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. овог правилника, Предлагач набавке утврђује стварне потребе за сваку појединачну набавку и врши неопходне исправке, о чему обавештава Организациону целину за набавке у ЈП ЕПС.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама, које представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације, предмет набавке се одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат

претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, како у процесу планирања, тако и непосредно пре покретања поступка јавне набавке.

Подаци из Плана јавних набавки који се односе на процењену вредност јавне набавке представљају пословну тајну у складу са општим актом којим је уређена пословна тајна у ЈП ЕПС.

Директор ЈП ЕПС, односно финансијски директор огранка, за набавке које се спровode у огранку, може на предлог Предлагача набавке, одлуком о покретању поступка одлучити да се процењена вредност појединачне јавне набавке јавно објави, када за то постоји оправдан интерес.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

У поступку исказивања потреба за набавком, запослени у организационој целини којом руководи Предлагач набавке задужен за обављање послова за чије потребе се предлаже набавка, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба ЈП ЕПС на другачији начин и др.

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

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

Организациона целина за набавке даје потребне информације и смернице ради јединственог поступања приликом испитивања и истраживања тржишта за набавке, које имају исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, након сагледавања исказаних потреба за набавкама, утврђује укупну процењену вредност истоврсних набавки за ЈП ЕПС.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС у сарадњи са предлагачима одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, у складу са одредбама Закона

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Предлагач набавке предлаже време на које се уговор о јавној набавци закључује, полазећи од предмета јавне набавке, критеријума за планирање јавних набавки и потреба ЈП ЕПС, у складу са важећим прописима, уважавајући начела економичности и ефикасности

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка јавних набавки, у Плану јавних набавки, односно оквирне датуме покретања поступка, одређује Предлагач у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предвиђеним за закључење уговора на основу исказане потребе предлагача, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост резервисане јавне набавке, као и да предложи случајеве у којима се спроводи резервисана јавна набавка.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 19.

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

- **до 1. октобра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, израђује и доставља инструкције за планирање набавки најширим организационим целинама у Управи ЈП ЕПС са стандардизованим обрасцима и табелама за исказивање потреба и обавештава их о року за достављање података о јавним набавкама које је потребно спровести. Најшира организациона целина у Управи ЈП ЕПС прослеђује инструкције за планирање са обрасцима организационим целинама огранака и техничких центара у оквиру делокруга рада који обавља;
- **до 15. октобра текуће године** Предлагач набавке у оквиру организационе целине којом руководи утврђује и исказује потребе за набавкама које је потребно спровести и предлог доставља организационој целини за економско-финансијске

послове огранка, односно техничког центра, ради провере усклађености са позицијама из финансијског плана. Предлагач набавке доставља коначан предлог са исказаним потребама најширој организационој целини у Управи ЈП ЕПС у оквиру делокруга рада који обавља. Предлог обавезно садржи опис предмета набавке, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона;

- **до 20. октобра текуће године** најшира организациона целина у Управи ЈП ЕПС проверава усклађеност исказаних потреба са планским документима, уобједињује исказане потребе огранка, техничких центара са потребама организационе целине у Управи ЈП ЕПС и сачињава јединствен предлог у оквиру делокруга рада који обавља и доставља Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС;
- **до 30. октобра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, процењених вредности, врсте поступака, приоритета набавки, као и других података неопходних за израду Плана јавних набавки), предлаже, уколико је то потребно, исправке достављених предлога и о томе обавештава Предлагача набавке;
- **до 5. новембра текуће године** Предлагач набавке у оквиру организационе целине којом руководи врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за набавкама и доставља кориговани предлог са исказаним потребама Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС;
- **до 12. новембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС сачињава Предлог нацрта Плана јавних набавки и доставља га организационој целини за економске послове у Управи ЈП ЕПС ради провере усаглашености са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана.
- **до 15. новембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС усаглашава Предлог нацрта Плана јавних набавки са позицијама из финансијског плана и доставља га Организационој целини за унутрашњу контролу;
- **до 20. новембра текуће године** Организациона целина за унутрашњу контролу разматра усклађеност исказаних потреба у Предлогу нацрта Плана јавних набавки са планским документима и одобреним пројектима и процењује оправданост исказаних потреба. Уколико процени да је потребно, затражиће додатна објашњења, образложења, допуне и измене
- достављеног Предлога нацрта Плана јавних набавки;
- **до 25. новембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС коригује Предлог нацрта Плана јавних набавки у складу са препорукама Организационе целине за унутрашњу контролу и сачињава Нацрт Плана јавних набавки;
- **до 28. новембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС доставља Нацрт плана јавних набавки директору ЈП ЕПС ради доношења одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Члан 20.

Директор ЈП ЕПС доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки до истека календарске године за наредну годину, односно у року од 30 дана од дана добијања сагласности оснивача на ЗПП ЈП ЕПС.

Ако оснивач не да сагласност на ЗПП ЈП ЕПС, примењује се претходно усвојени ЗПП као привремени и у складу са истим ЈП ЕПС доноси Привремени план јавних набавки, који примењује до досбијања сагласности из става 1. овог члана и доношења Плана јавних набавки.

Члан 21.

План јавних набавки Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља Организационој целини за унутрашњу контролу цео План јавних набавки а Предлагачу набавке део Плана јавних набавки који се односи на организациону целину којом руководи

Извршним директорима доставља се део Плана јавних набавки, који се односи на јавне набавке из њиховог делокруга рада.

Члан 22.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменама и допунама Плана јавних набавки не могу се мењати подаци о набавкама које су већ објављене.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке у складу са Законом који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ЈП ЕПС на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- 4) транспарентно трошење средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, евидентирање понуда, пријава и других писмена 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, као и електронском поштом или кроз електронске апликације, све у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЈП ЕПС.

Члан 25.

У Писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуда, опозиви понуда (у даљем тексту понуда), заводе се на начин да се на затворени коверат у којем је понуда/измена/допуна предата/достављена поштом, ставља штампил за јавне набавке у који се уписује број јавне набавке, датум пријема, време пријема на Писарници (час и минут).

Подносиоцу понуде Писарница издаје потврду о пријему понуде са идентичним подацима као и на коверти - регистратору - пакету.

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 секретару Комисије.

Примљене понуде, у затвореним ковертама, писарница чува на посебном месту, до отварања понуда за одређени поступак јавне набавке, када све понуде које су пристигле до истека рока за предају понуда, предаје Секретару Комисије.

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

О примљеној понуди након истека рока за подношење понуда Писарница одмах обавештава Председника Комисије за предметну јавну набавку.

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

Запослени у Писарници и у Организационој целини за набавке, као и сви 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, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

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

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

Запослени је дужан да Писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је непосредно примио од трећих лица, а која садржи документа

којима се у организационој целини у којој обавља послове радног места покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавне набавке.

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

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈП ЕПС, односно запослени по овлашћењу директора ЈП ЕПС, односно у складу са правима и обавезама из уговора о раду, а парафира руководиоца организационе целине за набавке и запослени који је задужен за предметну набавку, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта

Члан 28.

Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС може да организује дијалог са потенцијалним понуђачима у циљу истраживања тржишта за добра, услуге и радове, који се у ЈП ЕПС набављају у поступцима јавних набавки. Дијалог се организује на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки, а посебно конкуренције, једнакости понуђача и транспарентности поступка јавне набавке.

Дијалог се организује у следећим случајевима:

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

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

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

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

Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС извештај о спроведеним дијалозима, уз који се прилаже и записник о одржаном дијалогу дужан је да, квартално, достави директору ЈП ЕПС и извршном директору за послове финансија, а по потреби и извршном директору у чијој је надлежности предметна набавка.

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

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

Начини спровођења поступка јавне набавке

Члан 29.

Директор ЈП ЕПС, Извршни директор за послове финансија, Извршни директор у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке и Руководилац Организационе целине за набавке у ЈП ЕПС, у зависности од процењене вредности јавне набавке и значаја предмета јавне набавке за обављање делатности ЈП ЕПС, одређују начин спровођења поступка јавне набавке и то:

1. јавна набавка за коју предлог подноси Предлагач набавке у огранку, а финансијски директор огранка доноси одлуку о покретању поступка, решење о образовању Комисије, одлуку о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификација, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о измени уговора/оквирног споразума и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;
2. јавна набавка за коју предлог подноси директор управе огранка, а извршни директор за послове финансија доноси одлуку о покретању поступка, решење о образовању Комисије, а директор ЈП ЕПС доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификација, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о измени уговора и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;
3. јавна набавка за коју предлог подноси Предлагач набавке у техничком центру, односно Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС за потребе техничког центра, а извршни директор за финансије доноси одлуку о покретању поступка и решење о образовању Комисије, а директор ЈП ЕПС доноси одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификација, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о измени уговора/оквирног споразума и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице
4. јавна набавка за које предлог подноси Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС, а извршни директор за послове финансија, доноси одлуку о покретању поступка и решење о образовању Комисије, а директор ЈП ЕПС доноси одлуку о додели уговора/ закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификација, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о измени уговора и закључује

уговор о јавној набавци/оквирни споразум, уговор о јавној набавци, као и анексе истих и издаје наруџбенице.

Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС одређује да ли ће набавку спроводити Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС или Организациона целина за набавке у Огранку.

Руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС, након доношења Плана јавних набавки, обавештава Предлагаче набавки о одређеном начину спровођења набавке и Организационој целини за набавке задуженој за спровођење поступка из тач. 1, 2. 3. и 4. става 1. овог члана.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Предлагач набавке одређен Планом јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, након пријема потврде, од ОЦ за набавке, о усклађености података са подацима из Плана јавних набавки (као и потврде о уносу података у електронску базу података, ако је применљиво), Организационој целини за набавке подноси Предлог за покретање поступка јавне набавке на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 31. овог правилника, који се дају у Прилогу 1а до 1г, који чине саставни део овог правилника а ако се покреће обједињена набавка, предлог одлуке о покретању поступка обједињене набавке израђује ОЦ за набавке.

Предлагач набавке уноси захтев за набавку у апликацију за јавне набавке. Руководилац јавних набавки из исте организационе целине проверава усклађеност са планом и креира предлог у истој апликацији, по потреби обједињујући захтеве из исте целине уколико је то ефикасније за спровођење поступка.

Уз Предлог за покретање поступка јавне набавке, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок), предлоге обавезних и додатних услова (посебна дозвола за обављање делатности, финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет, мале лиценце), предлог елемената критеријума за доделу уговора, и сл.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Организациона целина за набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

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

Руководилац Организационе целине за набавке, у зависности од опредељеног начина спровођења набавке, својим потписом потврђује да је предложена набавка предвиђена на наведеној позицији Плана јавних набавки.

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

Предлог за покретање поступка за набавке из тачке 1. став 1. члана 32. овог правилника одобрава директор управе огранка у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке (производња, корпоративни, финансијски).

Предлог за покретање поступка за набавке из тач 2. и 4. става 1. члана 32. овог правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада су послови из предметне набавке .

Предлог за покретање поступка за набавке из тач 3. става 1. члана 32. овог правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке.

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

Предлагач набавке 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.

Предлагач набавке може у предлогу за покретање поступка јавне набавке и да предложи члана комисије за јавну набавку који ће у својству представника техничког дела комисије бити одговоран за питања из области из које је предмет јавне набавке.

Члан 31.

Предлагач набавке пре подношења предлога за покретање поступка јавне набавке, доставља Организационој целини за набавке образложење основаности за примену преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона целина за набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава Предлагача набавке.

Начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног предлога, Организациона целина за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука о покретању поступка даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 30. овог правилника, који се дају у Прилогу 2а до 2г , који чине саставни део овог правилника.

Решење о образовању Комисије даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 30. овог правилника, који се дају у Прилогу 3а до 3г и саставни су део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана руководиоца Организационе целине за набавке парафом потврђује се да је документ прошао одговарајућу контролу.

У електронској апликацији процес је подржан на следећи начин : оверен предлог за покретање поступка доставља се руководиоцу ОЦ за набавке , који одређује председника комисије и додељује му налог да изради одлуку и решење, након чега секретар израђује документе, а руководиоца ОЦ за набавке их оверава.

Одлука и решење се, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и пратећом документацијом, достављају директору ЈП ЕПС, односно запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС , на потпис.

Начин именованња чланова Комисије, односно запослених који спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

У Комисију се именују чланови и заменици чланова из реда запослених у:

- организационој целини за набавке,
- организационој целини којом руководи Предлагач набавке,
- организационој целини у чијем су делокругу послови финансија,

а могу бити именовани и чланови из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

Радом Комисије координира Председник, односно Секретар Комисије у његовом одсуству.

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

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

Председк Комисије и Секретар Комисије су обавезно службеници за јавне набавке.

У поступку припреме конкурсне документације, правну ваљаност модела уговора о јавној набавци потврђује организациона целина у чијем су делокругу рада правна питања.

Секретар комисије доставља на потпис члановима Комисије Изјаву да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса на обрасцу који се даје у Прилогу 4, који чини саставни део овог правилника.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

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 пруже стручну помоћ Комисији.

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

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

Уколико организациона целина из става 3. овог члана не одговори Комисији и након поновног захтева, руководилац Организационе целине за набавке на предлог Комисије обавештава организациону целину за људске ресурсе.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен прописима којима се уређују јавне набавке, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, с тим да конкурсна документација мора бити потписана од стране председника Комисије за ЈН и заведена у Писарници најкасније до дана објављивања огласа о предметној јавној набавци.

Комисија је одговорна за припрему конкурсне документације, а чланови Комисије су одговорни за припрему конкурсне документације у делу за који су стручни, а који је у делокругу рада организационе целине у којој обављају послове радног места.

Комисија, пре објављивања конкурсне документације, исту доставља руководиоцу организационе целине за јавне набавке који врши контролу усаглашености исте са Законом, подзаконским актима и интерним актима ЈП ЕПС.

Комисија коначну верзију конкурсне документације електронским путем доставља Овлашћеном запосленом за објаву огласа, ради објављивања позива за подношење понуда/пријава или обавештења о покретању поступка и конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде сачињава Комисија на начин и у роковима предвиђеним Законом, на обрасцу који се даје у Прилогу 5, који чини саставни део овог правилника.

Измене и допуне, односно пречишћени текст, конкурсне документације, сачињава Комисија на обрасцу који се даје у Прилогу 6, који чини саставни део овог правилника.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке, објављује Овлашћени запослени за објаву огласа.

Отварање понуда

Претходне припреме

Члан 38.

Секретар Комисије је обавезан:

- да благовремено и квалитетно изврши све припреме и обезбеди све услове за несметано и исправно спровођење поступка отварања понуда, нпр. да обезбеди присуство чланова/заменика чланова Комисије, просторију за отварање понуда са припремљеним довољним бројем места за Комисију, представнике понуђача, као и за трећа лица; обезбеди информатичку подршку и друге техничке услове (да у поступку отварања Комисија има на располагању сву потребну документацију за предметну јавну набавку;
- да примљене понуде преузме из Писарнице одмах након истека рока за подношење понуда;
- да одмах након преузимања понуда у образац Записника унесе податке са коверте.

Члан 39.

Председник Комисије је обавезан:

- да у просторији за отварање понуда, одмах након преузимања понуда, одржи уводни припремни састанак на којем ће чланове/ заменике чланова Комисије упознати са правилима поступка и на којем ће се договорити о начину рада Комисије и јединственом наступу;

- да поступак отварања започне на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и да позове представнике понуђача и трећа лица да уђу у просторију за отварање понуда;
- да одржава ред и дисциплину у току поступка отварања понуда, посебно да присутне упозори да искључе или утишају мобилне телефоне и укаже на забрану ометања реда и дисциплине у току поступка отварања понуда, као и на забрану снимања.

Одржавање реда и дисциплине

Члан 40.

Председник Комисије не дозвољава:

- да у просторију за отварање понуда уђе било које треће лице док их Комисија не позове;
- да у просторији након окончања поступка отварања/преговарања остане било које треће лице;
- да било ко од присутних поставља питања или даје одговоре који нису у вези са предметним поступком отварања понуда;
- било какве коментаре, дискусије, расправе између присутних на отварању понуда.

Јавност поступка

Члан 41.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Трећа лица која у својству јавности присуствују отварању понуда немају право учешћа у поступку отварања понуда и обавезна су да поштују ред и дисциплину у току поступка.

Комисија ће донети одлуку о искључењу јавности у поступку отварања понуда, кад је на предлог Предлагача набавке, 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.

Овлашћени представници понуђача

Члан 42.

У поступку отварања понуда могу учествовати представници понуђача који Комисији предају овлашћење за учествовање у поступку отварања понуда. Ако је у овлашћењу наведено да је представник понуђача овлашћен само да присуствује отварању понуда, тада као и остала трећа лица која представљају јавност, присуствује отварању понуда, али не учествује у поступку отварања понуда.

Овлашћени представник понуђача учествује у поступку отварања понуда тако што:

- прати поступак отварања понуда;
- врши увид у податке који се уносе у Записник, што значи да ће му Комисија ставити на увид документ и податак који се уноси у записник. Понуду, односно документа која су уз понуду достављена, у току поступка отварања непрекидно су у поседу чланова Комисије (представник понуђача, нпр. има право да види цену, јер се она

уноси у записник, али нема право да изврши увид у структуру цене, јер се подаци из обрасца структуре цене не уносе у записник; овлашћени представник понуђача може да види само да ли је у понуди достављен документ, нпр. образац структуре цене али не и да има увид или да даје коментаре на садржину документа);

- износи примедбе, али само на поступак отварања понуда, нема право да износи примедбе које се односе на садржину понуда које се отварају (отварање понуда се не спроводи јавно, односно није омогућено присуствовање и трећем лицу - јавности, отварање понуда је започето раније или касније или се спроводи на другој адреси, отварање понуда спроводи лице које није члан, односно заменик члана Комисије, у записник се не уносе или се погрешно уносе подаци из понуде, записник нису потписали сви чланови Комисије или сви представници понуђача);
- потписује Записник о отварању понуда,
- преузима примерак Записника о отварању понуда и потписом потврђује пријем записника

Обавезе Комисије у току поступка отварања понуда

Члан 43.

Комисија у поступку отварања понуда:

- утврђује да ли су уз образац понуде достављена сва тражена документа;
- ако је документ приложен, Комисија не проверава садржину документа нити оцењује валидност документа, већ само констатује да је приложен доказ и ако су сви захтевани документи приложени, констатује да уочених недостатака нема;
- ако у понуди није достављен тражени документ, Комисија ову околност констатује у делу записника који се односи на уочене недостатке и наводи који тражени доказ није достављен.

Комисија у поступку отварања понуда не врши стручну оцену понуда, односно не оцењује да ли је понуда одговарајућа, да ли је доказ - документ који је достављен уз понуду валидан, да ли су цена или рок важења понуде прихватљиви.

Комисија отвара понуде по редоследу пријема.

Комисија сачињава Записник о отварању понуда/пријава на обрасцу који се даје у Прилогу 7, који чини саставни део овог правилника.

У Записник о отварању понуда Комисија уноси само податке који су обрасцем записника о отварању понуда предвиђени а обавезно и податке о присутним лицима која нису поднели понуде.

Члан Комисије који руководи поступком отварања понуда контролише исправност садржине сваке странице записника.

Секретар Комисије припрема и штампа довољан број примерака Записника за чланове Комисије, за овлашћене представнике понуђача и за Писарницу.

Чланови комисије и овлашћени представници понуђача потписују све примерке Записника.

Након потписивања Записника, члан Комисије који руководи поступком отварања понуда још једном прегледа Записник и проверава да ли су сви примерци Записника потписани и сваку страницу сваког примерка Записника парафира, чиме потврђује исправност записника.

Потписани Записник се евидентира у писарници.

Записник се не оверава печатом.

Овлашћени представници понуђача који присуствују отварању понуда преузимају потписани и евидентирани Записник.

Понуђачу, чији овлашћени представник није присутан, Комисија ће записник доставити препорученом пошљиком уз повратницу, у што краћем року, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

У преговараком поступку са или без објављивања позива за подношење понуда, преговарању се приступа непосредно након отварања понуда са свим понуђачима који су доставили понуду.

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

Представник понуђача мора предати Комисији за јавну набавку овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

У преговарачком поступку Комисија сачињава записник о преговарању, на обрасцу који се даје у Прилогу 8, који чини саставни део овог правилника.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда, на обрасцу који се даје у Прилогу 9, који чини саставни део овог правилника.

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

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

Уколико је спроведен квалификациони поступак Извештај о стручној оцени понуда садржи и разлоге и околности које оправдавају примену овог поступка.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Секретар комисије припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о признавању квалификације, односно предлог одлуке о обустави поступка.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума/признању квалификације сачињава се на обрасцима, у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 32. овог правилника, који се дају у Прилогу 10а до 10г и саставни су део овог правилника.

Одлука о обустави поступка сачињава се на обрасцима у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 31. овог правилника који се дају у Прилогу 11а до 11 г, који чине саставни део овог правилника.

У случајевима предвиђеним Законом, Комисија спроводи одвојено извештавање понуђача о чему сачињава Записник на обрасцу који се даје у Прилогу 12, који чини саставни део овог правилника.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана, комисија, у случају да се одобри увид у документацију из спроведеног поступка јавне набавке, сачињава Записник о извршеном увиду, на обрасцу који се даје у Прилогу 13, који чини саставни део овог правилника.

Предлог из става 1. овог члана обавезно садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда и поуку о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор ЈП ЕПС.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ЈП ЕПС, односно запосленом/запоселном по овлашћењу директора ЈП ЕПС ради потписивања.

Секретар Комисије потписану одлуку о додели уговора, одмах доставља Овлашћеном запосленом за објаву огласа ради објављивања на Порталу јавних набавки и на Интернет страници ЈП ЕПС.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

Након доношења одлуке о додели уговора/о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Секретар Комисије сачињава предлог уговора у свему према моделу уговора из конкурсне документације.

У случајевима предвиђеним Законом, Секретар Комисије сачињава предлог уговора одмах након објављивања одлуке о додели уговора, односно оквирног споразума.

Уговор, са свим прилозима, се сачињава у довољном броју примерака, најмање по по три примерка за ЈП ЕПС и по три примерка за добављача.

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

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

Након овере исправности уговора, Секретар комисије доставља уговор директору ЈП ЕПС, односно запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС, ради потписивања, у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора/о закључењу оквирног споразума.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП ЕПС

Члан 47.

Након потписивања уговора од стране директора ЈП ЕПС или запосленог по овлашћењу директора ЈП ЕПС, Секретар Комисије доставља примерке уговора на потпис другој уговорној страни.

Након закључења уговора и прибављања средства финансијског обезбеђења, Секретар Комисије, уз пропратно писмо, доставља један потписани примерак уговора са свим прилозима, одлуком о покретању поступка и средствима финансијског обезбеђења.

Организациона целина за комерцијалне послове доставља уговор о јавној набавци:

- Писарници - оригинал
- организационој/им целини/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

- организационој целини за финансијске послове - оригинал;
- организационој целини за послове рачуноводства; - оригинал;
- организационој целини за правне послове и
- организационој целини за план
- у предмет

Секретар комисије доставља обавештење о закљученом уговору Овлашћеном запосленом за објаву огласа, ради објаве огласа на Порталу јавних набавки и на Интернет страници ЈП ЕПС.

У Техничким центрима секретар комисије примерке потписаних уговора са свим прилозима и СФО уз пропратни допис доставља организационим целинама које су у складу са делокругом рада одговорне за праћење извршења уговора.

Начин поступања са средствима финансијског обезбеђења

Члан 48.

Секретар комисије доставља организационој целини у чијој су надлежности финансијски послови, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, ради претходне провере валидности.

Секретар комисије набавке, враћа понуђачу средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде након коначности одлуке о обустави поступка, односно одмах након закљученог уговора/оквирног споразума и пријема захтеваног средства финансијског обезбеђења (за добро извршење уговора/оквирног споразума и/или за повраћај авансног плаћања).

Секретар комисије, СФО за добро извршење посла, а лице за праћење извршења уговора, СФО за повраћај авансног плаћања, односно за отклањање грешака у гарантном року, доставља организационој целини за комерцијалне послове која исте прослеђује организационој целини за финансијске послове ради провере валидности, чувања, активирања и враћања истих добављачу.

Организациона целина у чијој надлежности је руковање и чување инструмената финансијског обезбеђења плаћања чува и води евиденцију о примљеним инструментима у складу са законом и општим и другим актима ЈП ЕПС.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

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

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

У случају да је поднет захтев за заштиту права понуђача у складу са Законом, не може се донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, одлука о признавању квалификација, односно одлука о обустави поступка, нити се може закључити уговор, осим у случају предвиђеном Законом.

У случају да је захтев за заштиту права поднет до истека рока за подношење понуда, Комисија може да предложи доносиоцу одлуке о покретању поступка јавне набавке да донесе одлуку којом се поступак наставља до доношења одлуке из става 3. овог члана.

У случају да је захтев за заштиту права поднет након доношења одлуке из става 3. овог члана, Комисија може да предложи доносиоцу одлуке о покретању поступка јавне набавке да донесе одлуку о наставку активности или да поднесе захтев Републичкој комисији за заштиту права (у даљем тексту: Републичка комисија за заштиту права) у поступцима јавних набавки да дозволи наставак активности.

Комисија, након доставе одговора Републичкој комисији за заштиту права, о истом обавештава подносиоца Захтева за заштиту права, на обрасцу који се даје у Прилогу 14 , који чини саставни део овог правилника.

Након пријема одлуке Републичке комисије за заштиту права, Комисија доставља обавештење учесницима у поступку јавне набавке о одлуци која је донета на обрасцу који се даје у Прилогу 15 , који чини саставни део овог правилника.

У случају обавезе накнаде трошкова поступка, Комисија сачињава налог за уплату, на обрасцу који се даје у Прилогу 16, који чини саставни део овог правилника.

Након окончања поступка, Комисија, доставља Републичкој комисији за заштиту права молбу за повраћај документације, на обрасцу који се се даје у Прилогу 17, који чини саставни део овог правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

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

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

Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда/преговарању, извештај о стручној оцени понуда. , као и другу документацију и акте у складу са Законом.

Секретар Комисије сачињава документа у поступку спровођења јавне набавке, према моделима сачињеним од стране Организационе целине за набавке.

Организациона целина за набавке и/или Предлагач набавке, могу уз образложење, предложити директору ЈП ЕПС или запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС измену одлуке о покретању поступка односно решења о образовању комисије за јавну набавку.

Предлагач набавке одређује Техничку спецификацију за јавну набавку, дужан је да потпише и овери сваку страницу Техничке спецификације, као обавезаног дела конкурсне документације. Комисија може извршити измене техничке спецификације уз могућност консултација са Предлагачем набавке, ради усаглашавања са Законом.

Члан Комисије који обавља послове радног места у организационој целини у чијем су делокругу послови финансија одређује начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и друга питања из области финансија.

Организациона целина у чијем делокругу рада су правна питања потврђује, у поступку припреме конкурсне документације, правну ваљаност модела уговора.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Директор ЈП ЕПС, односно запослени по овлашћењу директора ЈП ЕПС у границама овлашћења и Организациона целина за набавке одговорни су за поступање у роковима за закључење уговора.

Организациона целина за набавке прикупљене податке и сачињене извештаје о јавним набавкама доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин и у роковима утврђеним Законом.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу 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/подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

Запослени у Организационој целини за набавке, чланови Комисије, запослени у Писарници, као и други запослени који су имали увид у поверљиве податке, дужни су да, у складу са законом, чувају ове податке као поверљиве и не саопштавају их неовлашћено трећим лицима.

Одређивање поверљивости

Члан 53.

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

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

Секретар комисије за конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима Комисије доставља и обавештење о поверљивим подацима у конкретном поступку.

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

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

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

Члан 54.

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/оквирног споразума, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област канцеларијског и архивског пословања, води евиденцију свих закључених уговора/споразума о јавним набавкама и евиденцију добављача са којима ЈП ЕПС сарађује у писаној и/или електронској форми на обрасцима утврђеним документом интегрисаног система менаџмента којим се уређује област набавки.

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

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

Архивирана документација се чува најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациона целина за набавке у Управи 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/оквирним споразумима, 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, а посебно датуму плаћања, вредности без ПДВ у хиљадама динара, напомене о извршењу/неизвршењу уговора и разлог неизвршења уговора.

Тромесечни извештај из става 5. овог члана потписује директор ЈП ЕПС.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 55.

Посебним актом ЈП ЕПС уређује се поступак спровођења:

- набавки на које ЈП ЕПС није у обавези да примењује одредбе Закона (одредбе члана 39. став 2. Закона),
- набавки на које се одредбе Закона не примењују (чл. 7. и 122. Закона),
- уговора на које се одредбе Закона не примењују (члан 7а. Закона).

XII Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума врши Организациона целина за за унутрашњу

контролу у складу актом ЈП ЕПС којим је уређен начин и поступак вршења унутрашње контроле.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

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

ЈП ЕПС одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима запосленог који је овлашћен да комуницира у вези са праћењем извршења уговора.

У вези са улазним рачуноводственим исправама комуникацију са добављачима обавља искључиво организациона целина за комерцијалне послове. .

Одређивање запосленог задуженог за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Предлагач набавке задужен је за праћење извршења уговора о јавној набавци, по правилу у фази закључења уговора, одређује запосленог/не који ће у уговору бити наведен/и као лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и лице/а које/а ће вршити друге потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у складу са процедуром интегрисаног система менаџмента којом се уређује процес набавке у ЈП ЕПС и упутством за праћење извршења уговора, као и уптством којим се регулише евидентирање улазних фактура.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем образује Предлагач набавке.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 59.

Запослен/и који је/су одређени да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Посебна правила и начин провере за различите врсте добара, услуга и радова (пријем информатичке опреме, пријем сложених уређаја, којима претходи обавеза

тестирања и др) утврђена су актима ЈП ЕПС којима су уређена правила пријема за одређену врсту добара, услуга и радова.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Запослени који врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју и потписује/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.);
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном квалитету.

Записник који потписује/ју запослени из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака страна.

За извршени квантитативни и квалитативни пријем може се сачинити један записник о квантитативном и квалитативном пријему.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када запослен/и је/су одређен/и да врши/е праћењеизвршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоручених добара/пружених услуга/извршених радовима не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју записник о рекламацији, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговором.

Организациона целина у чијем је делокругу рада праћење извршења уговора о јавној набавци, записник о рекламацији доставља организационој целини за комерцијалне послове, која исти доставља другој уговорној страни и у сарадњи са запосленим/има одређеним за праћење извршења уговора поступа поводом рекламације.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и оверавају у складу са актима којима се регулише канцеларијско пословање као и у складу са актима ЈП ЕПС којима се регулише евидентирање и оверавање улазних рачуноводствених исправа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Пријем уговорних средстава финансијског обезбеђења плаћања

Члан 63.

У фази стручне оцене понуда/пријава и у фази доношења одлуке, у случају истека рока важења понуде/пријаве и истека рока важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, Секретар комисије 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, запослени задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци/оквирног споразума указује на наведене чињенице организационој целини за комерцијалне послове, поводом чега неодложно захтева од добављача средство финансијског обезбеђења са продуженим роком важења.

Након закљученог уговора о јавној набавци/оквирног споразума по којем се захтева прибављање средства финансијског обезбеђења плаћања, Организациона целина за набавке у року од једног дана доставља средства финансијског обезбеђења плаћања организационој целини за комерцијалне послове, која исте прослеђује организационој целини за финансијске послове ради провере валидности, чувања, активирања и враћања истих добављачу.

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

Уколико средство финансијског обезбеђења плаћања садржи недостатке или је оштећен, организациона целина за финансијске послове враћа исти организационој целини за комерцијалне послове уз допис у коме се наводе недостаци, у року од два дана снабдевено ознаком „хитно“.

У случају да понуђач није доставио средство финансијског обезбеђења плаћања на шта се у понуди обавезао или доставио средство финансијског обезбеђења које садржи недостатке, Организациона целина за набавке подноси писмени захтев понуђачу да изврши доставу или замену средства финансијског обезбеђења плаћања, у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико понуђач, у захтеваном року, не достави средство финансијског обезбеђења 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.

У случају набавки за Техничке центре организациона целина за набавке техничких центара средства финансијског обезбеђења доставља организационој целини за финансијске послове Техничког центра за који је реализовала набавку.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења плаћања

Члан 64.

У случају када наступе разлози за реализацију уговореног инструмента обезбеђења плаћања, запослени задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања подноси писмени захтев за реализацију средства обезбеђења са потребним доказима организационој целини за комерцијалне послове, која издаје налог руководиоцу организационе целине за финансијске послове за реализацију средства финансијског обезбеђења.

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

О реализованом средству финансијског обезбеђења плаћања, организациона целина за финансијске послове обавештава запосленог овлашћеног за праћење извршења уговора о јавној набавци и Организациону целину за набавке у Управи ЈП ЕПС.

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС враћа свим понуђачима, након закључења уговора, односно након коначности одлуке о обустави поступка, односно одлуке о поништају поступка.

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

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

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

Организациона целина у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону целину за набавке у Управи ЈП ЕПС;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору ЈП ЕПС.

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

Члан 65.

Добра прибављена у поступцима јавне набавке, запослени у Управи ЈП ЕПС, односно Огранку/Техничком центру 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/оквирног споразума

Члан 66.

Организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци/оквирног споразума, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Организациону целину за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци/оквирног споразума, организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци/оквирног споразума овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Организационој целини за набавке.

Организациона целина за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци/оквирног споразума.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци/оквирног споразума, Организациона целина за набавке, односно Секретар Комисије, израђује предлог одлуке о измени уговора/оквирног споразум и предлог анекса уговора/оквирног споразума и остала акта у складу са Законом, у супротном, обавештава подносиоца предлога да нису испуњени законом предвиђени услови за доношење предложене одлуке.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора/оквирног споразума

Члан 67.

Организациона целина која прати извршење уговора/оквирног споразума, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- проценат извршења уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о уговорима који су реализовани у тромесечју, који претходи сачињавању извештаја, организациона целина која прати извршење уговора доставља Организационој целини за набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

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

XV Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке

Члан 69.

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

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

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

XVI Завршна одредба

Члан 70.

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

Члан 71.

Овај правилник се објављује дана 20.07.2018. године на свим огласним таблама ЈП ЕПС и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује на Порталу ЈП ЕПС у оквиру Регистра интерних аката ЈП ЕПС.

Члан 72.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“, Београд (ЈП ЕПС број: 12.01.3020/3-15 од 01.10.2015. године са изменама ЈП ЕПС број: 12.01.198183/1-17 од 19.04.2017. године).


В. Д. ДИРЕКТОРА
Милорад Грчић

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД – ОГРАНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА *ЈАВНЕ* НАБАВКЕ

Предлажем да Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска 13, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС) покрене _____ поступак *јавне* набавке *добара / услуга / радова*: _____ чији су назив и ознака из ОРН: _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама*:

Партија 1. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Партија 2. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.
Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

За чланове/заменике чланова Комисије из своје организационе целине предлажемо:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	e-mail, бр. тел, радно место
		Чланови комисије	
		Заменици чланова	

Уз Предлог за покретање поступка *јавне* набавке, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин

спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок), предлоге обавезних и додатних услова (посебна дозвола за обављање делатности, финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет, мале лиценце), предлог елемената критеријума за доделу уговора, и сл.

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ

*(директор Управе Огранка/
руководилац организационе целине у
Огранку, непосредно одговоран
директору Управе огранка)*

назив радног места

Име и презиме

НАБАВКУ ОДОБРАВАЈУ

Руководилац организационе целине за набавке
Огранка _____

Име и презиме

Руководилац организационе целине за
економске послове Огранка _____

Име и презиме

*Финансијски директор/директор
корпоративних послова/директор за
производњу угља/енергије*

Име и презиме

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД – ОГРАНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА *ЈАВНЕ* НАБАВКЕ

Предлажем да Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска 13, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС) покрене _____ поступак *јавне* набавке *добара / услуга / радова*: _____ чији су назив и ознака из ОРН: _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама*:

Партија 1. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Партија 2. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама*: *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ и *за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.
Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

За чланове/заменике чланова Комисије из своје организационе целине предлажемо:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Чланови комисије	
		Заменици чланова	

Уз Предлог за покретање поступка *јавне* набавке, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин

спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок), предлоге обавезних и додатних услова (посебна дозвола за обављање делатности, финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет, мале лиценце), предлог елемената критеријума за доделу уговора, и сл.

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ

*Финансијски директор/директор
корпоративних послова/директор за
производњу угља/енергије*

(навести назив огранка)

Име и презиме

НАБАВКУ ОДОБРАВАЈУ

Руководилац организационе целине за
набавке

Огранка _____

Име и презиме

Директор Сектора за
набавке и комерцијалне послове

Име и презиме

Директор Сектора за економске послове

Име и презиме

Извршни директор за

Име и презиме

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА ЈП ЕПС/*ТЕХНИЧКИ ЦЕНТАР* - _____
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА *ЈАВНЕ* НАБАВКЕ

Предлажем да Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС) покрене _____ поступак *јавне* набавке *добара / услуга / радова*: _____ чији су назив и ознака из ОРН: _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама*:

Партија 1. _____, *за 2018. годину* – _____ *динара без ПДВ, за 2019. годину* – _____ *динара без ПДВ и за 2020. годину* – _____ *динара без ПДВ.*

Партија 2. _____, *за 2018. годину* – _____ *динара без ПДВ, за 2019. годину* – _____ *динара без ПДВ и за 2020. годину* – _____ *динара без ПДВ.*

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину* – _____ *динара без ПДВ, за 2019. годину* – _____ *динара без ПДВ и за 2020. годину* – _____ *динара без ПДВ.*

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

За чланове/заменике чланова Комисије из своје организационе целине предлажемо:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Чланови комисије	
		Заменици чланова	

Уз Предлог за покретање поступка *јавне* набавке, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин

спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок), предлоге обавезних и додатних услова (посебна дозвола за обављање делатности, финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет, мале лиценце), предлог елемената критеријума за доделу уговора, и сл.

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ

(директор Управе техничког центра/руководилац организационе целине у техничком центру непосредно одговоран директору Управе техничког центра/директор Сектора за)

Име и презиме

НАБАВКУ ОДОБРАВАЈУ

Руководилац организационе целине за набавке Техничког центра ...

Име и презиме

Директор Сектора за
набавке и комерцијалне послове

Име и презиме

Директор Сектора за економске послове

Име и презиме

Извршни директор за

Име и презиме

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА ЈП ЕПС
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА *ЈАВНЕ* НАБАВКЕ

Предлажем да Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС) покрене _____ поступак *јавне* набавке *добара / услуга / радова*: _____ чији су назив и ознака из ОРН: _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама*:

Партија 1. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ *и за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Партија 2. _____, *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ *и за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама*: *за 2018. годину* – _____ динара без ПДВ, *за 2019. годину* – _____ динара без ПДВ *и за 2020. годину* – _____ динара без ПДВ.

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

За чланове/заменике чланова Комисије из своје организационе целине предлажемо:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Чланови комисије	
		Заменици чланова	

Уз Предлог за покретање поступка *јавне* набавке, Предлагач набавке доставља прилоге којима се дефинишу: пројектни задатак, врсте, техничке карактеристике и спецификација

предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок), предлоге обавезних и додатних услова (посебна дозвола за обављање делатности, финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет, мале лиценце), предлог елемената критеријума за доделу уговора, и сл.

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ

Директор Сектора за
**(непосредно одговоран директору
ЈП ЕПС)**

Име и презиме

НАБАВКУ ОДОБРАВАЈУ

Директор Сектора за
набавке и комерцијалне послове

Име и презиме

Директор Сектора за економске послове

Име и презиме

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД – ОГРНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), финансијски директор Огранка _____, по Пуномоћју директора ЈП ЕПС број _____ од _____ године, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____**

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13 (у даљем тексту: ЈП ЕПС), покреће поступак за *јавну* набавку *добара / услуга / радова* _____, назив и ознака из Општег речника набавке _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама:*

Партија 1. _____, за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.

Партија 2. _____, за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____ . Обавезе које доспевају у наредној години, односно у наредним годинама биће реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у програму пословања ЈП ЕПС за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

Појединачне фазе поступка набавке спроводиће се у следећим оквирним датумима:

Припрема, достављање и објављивање позива и конкурсне документације (<i>потенцијалним понуђачима</i> , на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, достављање и објављивање огласа, измена/допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења, у роковима и на начин одређен законом	
Јавно отварање понуда, <i>преговарање</i>	
Преглед и стручна оцена понуда	
Припрема предлога одлуке о додели уговора/ <i>закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације</i>	
Закључење <i>уговора/оквирног споразум/издавање наруџбенице</i>	

Финансијски директор Огранка

Име и презиме

Доставити: _____ (*навести предлагача*); Комисији / *Службенику* за јавне набавке; *потписнику*; *организационим целинама Огранка за набавке и комерцијалне послове*; за правне послове; за финансијске послове;

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА ЈП ЕПС
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____**

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13 (у даљем тексту: ЈП ЕПС), покрене поступак за *јавну* набавку *добара / услуга / радова* _____, назив и ознака из Општег речника набавке _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама:*

Партија 1. _____, *за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Партија 2. _____, *за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____. Обавезе које доспевају у наредној години, односно у наредним годинама биће реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у програму пословања ЈП ЕПС за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

Појединачне фазе поступка набавке спроводиће се у следећим оквирним датумима:

Припрема, достављање и објављивање позива и конкурсне документације (<i>потенцијалним понуђачима</i>) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, достављање и објављивање огласа, измена/допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења, у роковима и на начин одређен законом	
Јавно отварање понуда, <i>преговарање</i>	
Преглед и стручна оцена понуда	
Припрема предлога одлуке о додели уговора/ <i>закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације</i>	
Закључење <i>уговора/оквирног споразум/издавање наруџбенице</i>	

Извршни директор за послове финансија

Име и презиме

Доставити: _____ (*навести предлагача*), Комисији / *Службенику* за јавне набавке; *потписнику*; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА ЈП ЕПС
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____**

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13 (у даљем тексту: ЈП ЕПС), покрене поступак за јавну набавку *добара / услуга / радова* _____, назив и ознака из Општег речника набавке _____

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама:*

Партија 1. _____, за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.

Партија 2. _____, за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____. Обавезе које доспевају у наредној години, односно у наредним годинама биће реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у програму пословања ЈП ЕПС за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

Појединачне фазе поступка набавке спроводиће се у следећим оквирним датумима:

Припрема, достављање и објављивање позива и конкурсне документације (<i>потенцијалним понуђачима</i>) на Порталу јавних набавки, на www.ers.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, достављање и објављивање огласа, измена/допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења, у роковима и на начин одређен законом	
Јавно отварање понуда, <i>преговарање</i>	
Преглед и стручна оцена понуда	
Припрема предлога одлуке о додели уговора/ <i>закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације</i>	
Закључење <i>уговора/оквирног споразум/издавање наруџбенице</i>	

Извршни директор за послове финансија

Име и презиме

Доставити: _____ (*навести предлагача*); Комисији / *Службенику* за јавне набавке; *потписнику*; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА ЈП ЕПС
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____**

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска бр. 13 (у даљем тексту: ЈП ЕПС), покрене поступак за *јавну* набавку *добара / услуга / радова* _____, назив и ознака из Општег речника набавке _____.

Процењена вредност **ове јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, *а по партијама и по годинама:*

Партија 1. _____, *за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Партија 2. _____, *за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки ЈП ЕПС за текућу годину, ред. број и назив позиције: _____, у укупном износу од _____ динара без ПДВ, *а по годинама: за 2018. годину – _____ динара без ПДВ, за 2019. годину – _____ динара без ПДВ и за 2020. годину – _____ динара без ПДВ.*

Средства за ову *јавну* набавку предвиђена су у Трогодишњем Програму пословања ЈП ЕПС за период *2018. - 2020. година*, на позицији / *позицијама* _____, врста плана _____. Обавезе које доспевају у наредној години, односно у наредним годинама биће реализоване највише до износа средстава, која ће за ту намену бити одобрена у програму пословања ЈП ЕПС за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

Разлози за примену преговарачког поступка су: _____.

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих потенцијалних понуђача: _____.

Предлажем да циљ поступка буде закључење оквирног споразума са једним понуђачем / са _____ понуђача на период од _____.

Предлажем да се ова јавна набавка спроведе као резервисана набавка.

Појединачне фазе поступка набавке спроводиће се у следећим оквирним датумима:

Припрема, достављање и објављивање позива и конкурсне документације (<i>потенцијалним понуђачима</i>) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, достављање и објављивање огласа, измена/допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења, у роковима и на начин одређен законом	
Јавно отварање понуда, <i>преговарање</i>	
Преглед и стручна оцена понуда	
Припрема предлога одлуке о додели уговора/ <i>закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације</i>	
Закључење <i>уговора/оквирног споразум/издавање наруџбенице</i>	

Извршни директор за послове финансија

Име и презиме

Доставити: Директору Сектора за _____; Комисији / Службенику за јавне набавке; потписнику; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД-ОГРАНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), финансијски директор Огранка _____, по Пуномоћју директора ЈП ЕПС број _____ од _____ године, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку _____, у следећем саставу:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Члан - Председник	
		Члан	
		Члан	
		Заменик - Секретар	
		Заменик	
		Заменик	

који одмах након пријема овог решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка (број _____ од _____ године) и одговорна је за законитост спровођења поступка.

2. Овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење су следећи:

Припрема, доставља и објављује: позив и конкурсну документацију (потенцијалним понуђачима) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, доставља и објављује: огласе, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења	
Јавно отвара понуде, води преговарачки поступак	
Прегледа, оцењује и сачињава извештај о стручној оцени понуда/пријава/извештај о спроведеном поступку	
Припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/обустава поступка/признавању квалификације	
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Предузима све потребне радње поводом закључења уговора/издавања наруџбенице	
Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије и то писаним путем.	

Финансијски директор Огранка _____

_____ *Име и презиме*

Доставити: _____ (навести предлагача); Комисији/Службенику за јавне набавке; потписнику; организационим целинама Огранка: за набавке и комерцијалне послове; за правне послове; за финансијске послове

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 УПРАВА ЈП ЕПС
 Балканска бр. 13
 Број:
 Београд,

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку _____, у следећем саставу:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Члан - Председник	
		Члан	
		Члан	
		Заменик - Секретар	
		Заменик	
		Заменик	

који одмах након пријема овог решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка (број _____ од _____ године) и одговорна је за законитост спровођења поступка.

2. Овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење су следећи:

Припрема, доставља и објављује: позив и конкурсну документацију (потенцијалним понуђачима) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, доставља и објављује: огласе, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења	
Јавно отвара понуде, води преговарачки поступак	
Прегледа, оцењује и сачињава извештај о стручној оцени понуда/пријава/извештај о спроведеном поступку	
Припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/обустава поступка/признавању квалификације	
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Предузима све потребне радње поводом закључења уговора/издавања наруџбенице	
Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије и то писаним путем.	

Извршни директор за послове финансија

 Име и презиме

Доставити: _____ (навести предлагача), Комисији/Службенику за јавне набавке; потписнику; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 УПРАВА ЈП ЕПС
 Балканска бр. 13
 Број:
 Београд,

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ 2015. године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку _____, у следећем саставу:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Члан - Председник	
		Члан	
		Члан	
		Заменик - Секретар	
		Заменик	
		Заменик	

који одмах након пријема овог решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка (број ____ од ____ године) и одговорна је за законитост спровођења поступка.

2. Овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење су следећи:

Припрема, доставља и објављује: позив и конкурсну документацију (потенцијалним понуђачима) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, доставља и објављује: огласе, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења	
Јавно отвара понуде, води преговарачки поступак	
Прегледа, оцењује и сачињава извештај о стручној оцени понуда/пријава/извештај о спроведеном поступку	
Припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације	
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Предузима све потребне радње поводом закључења уговора/издавања наруџбенице	
Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије и то писаним путем.	

Извршни директор за послове финансија

 Име и презиме

Доставити: Директору сектора _____; Комисији/Службенику за јавне набавке; потписнику; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 УПРАВА ЈП ЕПС
 Балканска бр. 13
 Број:
 Београд,

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 32. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Извршни директор за послове финансија, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. _____

1. образује се Комисија за јавну набавку _____, у следећем саставу:

Ред. бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
		Члан - Председник	
		Члан	
		Члан	
		Заменик - Секретар	
		Заменик	
		Заменик	

који одмах након пријема овог решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка (број ____ од ____ године) и одговорна је за законитост спровођења поступка.

2. Овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење су следећи:

Припрема, доставља и објављује: позив и конкурсну документацију (потенцијалним понуђачима) на Порталу јавних набавки, на www.eps.rs као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	
Припрема, доставља и објављује: огласе, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења	
Јавно отвара понуде, води преговарачки поступак	
Прегледа, оцењује и сачињава извештај о стручној оцени понуда/пријава/извештај о спроведеном поступку	
Припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/обустави поступка/признавању квалификације	
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Предузима све потребне радње поводом закључења уговора/издавања наруџбенице	
Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије и то писаним путем.	

Извршни директор за послове финансија

 Име и презиме

Доставити: Директору сектора _____; Комисији/Службенику за јавне набавке; потписнику; Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 54. став 10. у вези са чланом 29. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), у својству члана/*заменика члана* Комисије образоване Решењем (број ____ од ____ . године у _____ поступку, за *јавну* набавку (*добара/радова/услуга*) _____, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, потпуно свесно, без икакве заблуде, преваре, принуде или претње, самостално и слободно дајем

ИЗЈАВУ
О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЈН бр. __/__/__

Потврђујем да у предметној *јавној* набавци нисам у сукобу интереса јер не постоји мој однос са понуђачем који би могао утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку *јавне* набавке, односно:

1. Ја, или са мном повезано лице, не учествујемо у управљању понуђача;
2. Ја, или са мном повезано лице, не поседујемо више од 1% удела, односно акција понуђача;
3. Ја, или са мном повезано лице, нисмо запослени или радно ангажовани код понуђача или са њим пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове Изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац или усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико у току поступка јавне набавке сазнам да могу доћи у сукоб интереса, обавезујем се да без одлагања о истом обавестим доносиоца Решења о образовању комисије за предметну јавну набавку.

(име и презиме)

(својеручни потпис)

Доставити:

- Секретару комисије
- Потписнику
- Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу чл. 54. и 63. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за јавну набавку број _____, за набавку _____, на захтев заинтересованог лица, даје

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА
У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ/*ПРИЈАВЕ*
Бр. __.

Пет и више дана пре истека рока предвиђеног за подношење понуда, заинтересовано лице је у писаном облику од наручиоца тражило додатне информације односно појашњења, а Наручилац у року од три дана од дана пријема захтева **објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца**, следеће информације, односно појашњења:

ПИТАЊЕ 1:

ОДГОВОР 1:

ПИТАЊЕ 2:

ОДГОВОР 2:

У складу са наведеним појашњењима Комисија ће изградити измене и допуне конкурсне документације и исте објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Комисија ће размотрити да ли је већ одређен рок за подношење понуда примерен времену потребном за припрему прихватљиве понуде те у случају да продужи рок, о истом ће објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Комисија за јавну набавку

НАРУЧИЛАЦ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13

ПРВА ИЗМЕНА

КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ *ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА* _____

- У _____ ПОСТУПКУ -

ЈАВНА НАБАВКА __/__/__

(број _____ од _____ . године)

_____, _____ 20__ . године

На основу чл. 63. став 5. и чл. 54. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Комисија је сачинила:

П Р В У И З М Е Н У
К О Н К У Р С Н Е Д О К У М Е Н Т А Ц И Ј Е
за јавну набавку _____

1.

Тачка/став/речи _____ конкурсне документације брише се /допуњује се/ мења се и гласи:

2.

Табела техничких карактеристика/образац број____/модел уговора _____ на _____ страни Конкурсне документације се мења и гласи као у прилогу.

3.

Ова измена конкурсне документације се објављује на Порталу ЈН и Интернет страници Наручиоца.

Комисија за јавну набавку

Доставити:

- Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу *члана 104. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)*, члана 43. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Комисија сачињава

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА
_____ ПОСТУПАК
ЈАВНА НАБАВКА бр. __/__/__

1. Поступак *јавног* отварања понуда/*пријава* спроводи се у просторијама Наручиоца _____, ул. _____, дана _____. године, са почетком у ____:____ часова.
2. Предмет *јавне* набавке је _____, процењене вредности _____ динара без ПДВ (укупно) и по партијама: _____
3. *Јавно* отварање понуда спроводи Комисија у саставу: _____
4. *Отварању понуда присуствују представници понуђача који су поднели пуномоћја:*

Ред. број	Понуђач	Представник	Број и датум пуномоћја
1.			
2.			
3.			

5. Отварању понуда присуствују и: _____, _____, **као и лица која нису поднели понуде** : _____
6. Благовремено, тј. до дана _____ године до ____:____ часова, примљене су понуде следећих понуђача по следећем редоследу:

Ред. бр.	Заводни број	Назив/шифра Понуђача	Датум пријема	Час и минут
1.				:
2.				:
3.				:

7. Неблаговремене понуде: _____, коју ће секретар Комисије, одмах по окончању поступка отварања, неотворене вратити понуђачу препорученом пошиљком уз доставницу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

8. Подаци из понуда:

ПОНУДА ред. бр. 1, евидентирана код понуђача под бр. _____ од _____
Понуђач/Група понуђача: _____ /лидер _____, чланови
групе _____ /подизвођач: _____,
Понуђена цена: _____ (словима: _____)
динара без ПДВ, односно _____ (словима: _____) ЕУ, што по средњем курсу
НБС (Листа број _____ од _____) од _____ динара за 1 €, на дан _____ износи
_____ динара.

Услови и начин плаћања: _____
Рок извршења: _____ дана од дана закључења уговора;
Остали битни подаци из Понуде: _____;
Рок важења Понуде: _____ дана од дана отварања понуде;
Понуда је поднета као самостална /заједничка / са подизвођачем;
*Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и
део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача.*
Уочени недостаци у Понуди: _____.

ПОНУДА ред. бр. 2, евидентирана код понуђача под бр. _____ од _____
Понуђач/Група понуђача : _____ /лидер _____, чланови
групе _____ /подизвођач: _____,
Понуђена цена: _____ (словима: _____)
динара без ПДВ, односно _____ (словима: _____) ЕУ, што по средњем курсу
НБС (Листа број _____ од _____) од _____ динара за 1 €, на дан _____ износи
_____ динара.

Услови и начин плаћања: _____
Рок извршења: _____ дана од дана закључења уговора;
Остали битни подаци из Понуде: _____;
Рок важења Понуде: _____ дана од дана отварања понуде;
Понуда је поднета као самостална /заједничка / са подизвођачем;
*Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и
део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача*
Уочени недостаци у Понуди: _____.

ПОНУДА ред. бр. 3, евидентирана код понуђача под бр. _____ од _____
Понуђач/Група понуђача : _____ /лидер _____, чланови
групе _____ /подизвођач: _____,
Понуђена цена: _____ (словима: _____)
динара без ПДВ, односно _____ (словима: _____) ЕУ, што по средњем курсу
НБС (Листа број _____ од _____) од _____ динара за 1 €, на дан _____ износи
_____ динара.

Услови и начин плаћања: _____
Рок извршења: _____ дана од дана закључења уговора;
Остали битни подаци из Понуде: _____;
Рок важења Понуде: _____ дана од дана отварања понуде;
Понуда је поднета као самостална /заједничка / са подизвођачем;
*Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и
део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача*
Уочени недостаци у Понуди: _____.

9. Примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда: _____.

10. Комисија:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

11. Потписи овлашћених представника понуђача:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Разлози због којих је овлашћених представник понуђача одбио да потпише записник: _____.

13. Поступак отварања понуда завршен је у __:__ часова.

14. Представници понуђача својим потписом потврђују пријем овог записника:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Доставити:

- одсутним представницима понуђача/подносиоца пријава
- Комисији
- Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 Балканска бр. 13
 Број:
 Београд,

На основу члана 35/36. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 43. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Комисија сачињава

ЗАПИСНИК О ПРЕГОВАРАЊУ

у преговарачком поступку *са објављивањем/без објављивања* позива
 за подношење понуда
ЈАВНА НАБАВКА бр. __/__/__

1. Поступак преговарања спроводи се у просторијама Наручиоца _____, ул. _____ бр. _____, дана _____ године, са почетком у ____:____ часова, односно непосредно након окончања поступка *јавног* отварања понуда који је спроведен у периоду од _____ до _____ о чему је сачињен Записник о отварању понуда (број ____ од _____ године)
2. Предмет *јавне* набавке је _____, процењене вредности _____ динара без ПДВ.
3. Преговарачки поступак спроводи Комисија у саставу: _____
4. У поступку преговарања учествују следећи понуђачи:

Ред. бр.	Понуђач	Овлашћени представник	Број и датум пуномоћја
1.			
2.			
3.			

5. Преговарању присуствују и: _____, **као и лица која нису поднели понуде:** _____
6. Елементи уговора око којих се преговара (одређени конкурсном документацијом): _____
7. Начин преговарања (одређен конкурсном документацијом): _____
8. Ток преговарања:

Понуђач	Цена/ <i>рок извршења</i> из понуде	Први круг	Други круг	Трећи круг

Након спроведеног преговарања, наручилац је констатовао следеће:

Понуђач	Цена/рок <i>извршења...</i> из понуде	Цена/рок <i>извршења...</i> после спроведеног преговарања

9. Примедбе овлашћених представника понуђача који се односе на поступак преговарања: _____

10. Комисија:

1) _____

2) _____

3) _____

11. Потписи овлашћених представника понуђача:

1) _____

2) _____

3) _____

12. Разлози због којих је овлашћених представник понуђача одбио да потпише записник: _____.

13. Поступак преговарања завршен је у __:__ часова.

14. Представници понуђача својим потписом потврђују пријем овог записника:

1) _____

2) _____

3) _____

Доставити:

- *одсутним представницима понуђача*
- *Комисији*
- *Архиви*

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 36. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), Одлуке о покретању поступка број _____ и Решења о образовању комисије број _____ од _____, Комисија за **јавну** набавку подноси

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА/ПРИЈАВА

_____ ПОСТУПАК
ЈАВНА НАБАВКА бр. _____

Предмет **јавне** набавке је _____
Процењена вредност **јавне** набавке износи: _____ динара без ПДВ, **а по партијама:**

Основни подаци о понуђачима:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		
3.		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из понуде/након преговарања)
	Понуда је неодговарајућа /неприхватљива због: _____	
	Понуда је неодговарајућа /неприхватљива због: _____	
	Понуда је неодговарајућа /неприхватљива због: _____	

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. ЗЈН, већина понуда одбијена, Наручилац је дужан да организује извештавање понуђача. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена.

Понуде понуђача, које нису одбијене а евидентирани су у тачки „основни подаци о понуђачима“ под редним бројевима: _____ су благовремене, Наручилац их није одбио због битних недостатака, одговарајуће су, не ограничавају, нити условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и не прелазе износ процењене вредности јавне набавке, па су као такве оцењене прихватљивим.

Критеријума за доделу уговора одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, са методологијом доделе пондера гласи: _____
 Комисија након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангира** на следећи начин: _____

(Комисија представља начин оцењивања за сваки од елемената критеријума по горе наведеној методологији бодовања (формули...))

Понуђач	Елемент критеријума	Цена			Укупно Пондера	Ранг
		Пондера	Пондера	Пондера		

(Добијене резултате, односно број пондера по сваком од елемената критеријума Наручилац уписује посебно за сваког понуђача у горњој табели).

Комисија након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангира** применом критеријума „најнижа понуђена цена“ на следећи начин:

Ред. бр.	Понуђач	Цена	Ранг
			I
			II
			III

На основу наведеног Комисија предлаже Наручиоцу да донесе одлуку **о додели уговора/о закључењу оквирног споразума** понуђачу _____, чија је понуда благовремена, одговарајућа, прихватљива и прворангирана, са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, **док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.**

Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача навести и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Обзиром да је прибављена само једна прихватљива понуда, те да, у складу са чланом 107. став 2. ЗЈН, нема услова за рангирање понуда применом критеријума за доделу уговора одређеног у Позиву за подношење понуда и Конкурсно документацији, Комисија, у случају кад је прибављена само једна прихватљива понуда, предлаже Наручиоцу, да у складу са чланом 107. став 3. ЗЈН донесе одлуку о додели уговора понуђачу _____, чија је понуда оцењена као благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____

_____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.

Комисија/службеник за јавне набавке предлаже Наручиоцу, признавање квалификација оних пријава, које испуњавају претходно одређене услове за квалификацију: _____

На основу наведеног Комисија предлаже Наручиоцу да донесе одлуку о обустави поступка по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације, јер _____

/по основу објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча / по основу објективних и доказивих разлога услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци.

Комисија за јавну набавку

Доставити: директору ЈП ЕПС/финансијском директору Огранка _____, Руководиоцу организационе целине за набавке и комерцијалне послове у Управи/Огранку _____; Комисији, Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД-ОГРАНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број _____/____ од _____ године), финансијски директор Огранка _____, по Пуномоћју директора ЈП ЕПС број _____ од _____ године, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА/ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА НА ПЕРИОД ОД _____ СА _____ ПОНУЂАЧА

_____ ПОСТУПАК
ЈАВНА НАБАВКА бр. ____/____/____

Уговор о јавној набавци _____, додељује се понуђачу/Оквирни споразум за јавну набавку _____ закључује се на период од _____ са понуђачем/група понуђача/понуђач са подизвођачем _____, чија је Понуда, евидентирана код Понуђача под бројем _____ од _____ године, благовремена, одговарајућа прихватљива и прворангирана са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ / једина и благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.

Део уговора који ће извршити подизвођач: _____

Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени, а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће Наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.

Овом одлуком о додели уговора/о закључењу оквирног споразума, изабрана је понуда чија је цена већа од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке па наручилац доставља образложени извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

1. Предмет *јавне* набавке је _____
2. Процењена вредност *јавне* набавке износи _____ динара без ПДВ.
3. Основни подаци о понуђачима:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

4. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из <i>понуде/након преговарања</i>)
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

5. *Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утерђена та цена.*
6. Понуде понуђача, које нису одбијене а евидентирани су у тачки „основни подаци о понуђачима“ под редним бројевима: _____ су благовремене, Наручилац их није одбио због битних недостатака, одговарајуће су, не ограничавају, нити условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и не прелазе износ процењене вредности јавне набавке, па су као такве оцењене прихватљивим.
7. Критеријума *за доделу уговора/за закључење оквирног споразума* одређен у позиву за подношење подношење понуда и конкурсној документацији, са методологијом доделе пондера гласи: _____.
8. Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангирала** на следећи начин:

Ел. критеријума		Цена	_____	_____	Укупно	Ранг
Понуђач		Пондера	Пондера	Пондера	Пондера	
						/
						//

9. Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангирала** применом критеријума „најнижа понуђена цена“ на следећи начин:

Ред. бр.	Понуђач	Цена	Ранг
			/
			//

10. На основу наведеног Комисија је предложила Наручиоцу да донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу/групи понуђача/понуђачу са подизвођачем _____, чија је понуда благовремена, одговарајућа, прихватљива и прворангирана, са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.
11. Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача навести и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
12. Обзиром да је прибављена само једна прихватљива понуда, те да, у складу са чланом 107. став 2. ЗЈН, нема услова за рангирање понуда применом критеријума за доделу уговора/за закључење оквирног споразума одређеног у Позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији, Комисија је предложила Наручиоцу да, у складу са чланом 107. став 3. ЗЈН, у случају кад је прибављена само једна прихватљива понуда, донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу _____, чија је понуда оцењена као благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Правна поука:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама Захтев за заштиту права може се поднети у року од десет/пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У складу са чланом 112. став. 2. ЗЈН, Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, јер _____

Финансијски директор
Огранка _____

_____ *Име и презиме*

Доставити: финансијском директору огранка _____, организационој целини за набавке и комерцијалне послове Огранка _____, Комисији за ЈН и Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13

Број: _____

Београд,

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број ____/____ од _____ године), директор ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА/ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА НА ПЕРИОД ОД _____ СА _____ ПОНУЂАЧА _____ ПОСТУПАК _____
ЈАВНА НАБАВКА бр. ____/____/____

*Уговор о јавној набавци _____, додељује се понуђачу/Оквирни споразум за јавну набавку _____ закључује се на период од _____ са понуђачем/група понуђача/понуђач са подизвођачем _____, чија је Понуда, евидентирана код Понуђача под бројем _____ од _____ године, **благовремена, одговарајућа прихватљива и прворангирана са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ / једина и благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.***

Део уговора који ће извршити подизвођач: _____

Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени, а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Држаној ревизорској институцији.

У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће Наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.

Овом одлуком о додели уговора/о закључењу оквирног споразума, изабрана је понуда чија је цена већа од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке па наручилац доставља образложени извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1. Предмет *јавне* набавке је _____
2. Процењена вредност *јавне* набавке износи _____ динара без ПДВ.
3. Основни подаци о понуђачима:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

4. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена <i>(из понуде/након преговарања)</i>
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

5. *Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена.*
6. Понуде понуђача, које нису одбијене а евидентирани су у тачки „основни подаци о понуђачима“ под редним бројевима: _____ су благовремене, Наручилац их није одбио због битних недостатака, одговарајуће су, не ограничавају, нити условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и не прелазе износ процењене вредности јавне набавке, па су као такве оцењене прихватљивим.
7. Критеријума *за доделу уговора/за закључење оквирног споразума* одређен у позиву за подношење подношење понуда и конкурсној документацији, са методологијом доделе пондера гласи: _____.
8. Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангирала** на следећи начин:

	Ел. критеријума	Цена Пондера	_____ Пондера	_____ Пондера	Укупно Пондера	Ранг
Понуђач						

9. *Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, прихватљиве понуде рангирала* применом критеријума „најнижа понуђена цена“ на следећи начин:

<i>Ред. бр.</i>	<i>Понуђач</i>	<i>Цена</i>	<i>Ранг</i>
			<i>I</i>
			<i>II</i>

10. На основу наведеног Комисија је предложила Наручиоцу да донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу/групи понуђача/понуђачу са подизвођачем _____, чија је понуда благовремена, одговарајућа, прихватљива и прворангирана, са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.
11. Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача навести и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
12. Обзиром да је прибављена само једна прихватљива понуда, те да, у складу са чланом 107. став 2. ЗЈН, нема услова за рангирање понуда применом критеријума за доделу уговора/за закључење оквирног споразума одређеног у Позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији, Комисија је предложила Наручиоцу да, у складу са чланом 107. став 3. ЗЈН, у случају кад је прибављена само једна прихватљива понуда, донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу _____, чија је понуда оцењена као благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Правна поука:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама Захтев за заштиту права може се поднети у року од десет/пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У складу са чланом 112. став. 2. ЗЈН, Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, јер _____

директор ЈП ЕПС

Име и презиме

Доставити: _____ (навести предлагача); Комисији / Службенику за јавне набавке; потписнику; Извршном директор за послове финансија, Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13

Број: _____

Београд,

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број _____/____ од _____ године), директор ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА/ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА НА ПЕРИОД ОД _____ СА _____ ПОНУЂАЧА _____ ПОСТУПАК _____
ЈАВНА НАБАВКА бр. ____/____/____

*Уговор о јавној набавци _____, додељује се понуђачу/Оквирни споразум за јавну набавку _____ закључује се на период од _____ са понуђачем/група понуђача/понуђач са подизвођачем _____, чија је Понуда, евидентирана код Понуђача под бројем _____ од _____ године, **благовремена, одговарајућа прихватљива и прворангирана са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ / једина и благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.***

Део уговора који ће извршити подизвођач: _____

Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени, а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Држаној ревизорској институцији.

У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће Наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.

Овом одлуком о додели уговора/о закључењу оквирног споразума, изабрана је понуда чија је цена већа од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке па наручилац доставља образложени извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1. Предмет *јавне* набавке је _____
2. Процењена вредност *јавне* набавке износи _____ динара без ПДВ.
3. Основни подаци о понуђачима:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

4. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена <i>(из понуде/након преговарања)</i>
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

5. *Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена.*
6. Понуде понуђача, које нису одбијене а евидентирани су у тачки „основни подаци о понуђачима“ под редним бројевима: _____ су благовремене, Наручилац их није одбио због битних недостатака, одговарајуће су, не ограничавају, нити условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и не прелазе износ процењене вредности јавне набавке, па су као такве оцењене прихватљивим.
7. Критеријума *за доделу уговора/за закључење оквирног споразума* одређен у позиву за подношење подношење понуда и конкурсној документацији, са методологијом доделе пондера гласи: _____.
8. Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, **прихватљиве понуде рангирала** на следећи начин:

	Ел. критеријума	Цена Пондера	_____ Пондера	_____ Пондера	Укупно Пондера	Ранг
Понуђач						

9. *Комисија је након прегледа и стручне оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, прихватљиве понуде рангирала* применом критеријума „најнижа понуђена цена“ на следећи начин:

Ред. бр.	Понуђач	Цена	Ранг
			I
			II

10. На основу наведеног Комисија је предложила Наручиоцу да донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу/групи понуђача/понуђачу са подизвођачем _____, чија је понуда благовремена, одговарајућа, прихватљива и прворангирана, са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.
11. Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача навести и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
12. Обзиром да је прибављена само једна прихватљива понуда, те да, у складу са чланом 107. став 2. ЗЈН, нема услова за рангирање понуда применом критеријума за доделу уговора/за закључење оквирног споразума одређеног у Позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији, Комисија је предложила Наручиоцу да, у складу са чланом 107. став 3. ЗЈН, у случају кад је прибављена само једна прихватљива понуда, донесе одлуку о додели уговора/о закључењу оквирног споразума понуђачу _____, чија је понуда оцењена као благовремена, одговарајућа и прихватљива са понуђеном ценом од _____ динара без ПДВ, док се оквирни споразум закључује у висини процењене вредности ове јавне набавке у износу од _____ динара без ПДВ.

На основу свега наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Правна поука:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама Захтев за заштиту права може се поднети у року од десет/пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У складу са чланом 112. став. 2. ЗЈН, Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, јер _____

директор ЈП ЕПС

Име и презиме

Доставити: _____ (навести предлагача); Комисији / Службенику за јавне набавке; потписнику; Извршном директор за послове финансија, Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД-ОГРАНАК _____

Балканска бр. 13

Број: _____

Београд,

На основу члана 33. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012 и 14/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени пријава за признавање квалификација (број _____/_____ од _____ године), *директор ЈП ЕПС/финансијски директор Огранка*, доноси

ОДЛУКУ
о признавању квалификације у првој фази рестриктивног поступка
јавна набавка бр. _____

1. У првој фази рестриктивног поступка за јавну набавку _____
(*уписати предмет, врсту предмета, назив и ознаку из општег речника јавних набавки*), признаје се квалификација подносиоцима Пријава за признавање квалификација и утврђује

ЛИСТА КАНДИДАТА

1. _____
2. _____
3. _____

(*најмање 3 кандидата*)

2. ЈП ЕПС ће у другој фази коју покреће у року не дужем од шест месеци од коначности ове одлуке, непосредно, без јавног објављивања, позвати све кандидате са листе да поднесу Понуду. У тренутку слања Позива за подношење Понуда, листа кандидата мора садржати најмање три кандидата.
3. Одбијају се Пријаве за признавање квалификација следећих подносица:
_____ (*уписати назив или шифру подносиоца.*)
Уз образложење _____ (*навести разлог за непризнавање квалификација*)
4. Ову одлуку доставити свим подносиоцима Пријава за признавање квалификација у року од три дана од дана доношења.
5. Након коначности ове Одлуке, објавити Обавештење о признавању квалификација из Прилога 3Ћ Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, а ако је вредност јавне набавке већа од пет (за добра и услуге), односно већа од десет (за радове) милиона динара и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Образложење

До истека рока за подношење Пријава за признавање квалификација, односно до ____ часова ____ године, благовремено су достављене Пријаве за признавање квалификација следећих подносиоца:

1. Број и датум под којим је Пријава за признавање квалификација заведена код наручиоца _____ и код подносиоца _____ назив или шифра подносиоца _____.

Ова Пријава испуњава све услове Наручиоца из Конкурсне документације/не испуњава следеће услове из конкурсне документације: _____ (навести недостатке).

2. _____
(Навести податке о свакој Пријави по редоследу приспећа, по горњем моделу)

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Правна поука: У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/2012) подносилац пријаве може поднети захтев за заштиту права у року од десет дана, од дана пријема ове Одлуке.

директор ЈП ЕПС/финансијски
директор Огранка _____

Име и презиме

Доставити: директор ЈП ЕПС/финансијском директору Огранка; доносиоцу одлуке о покретању поступка; организационој целини за набавке и комерцијалне послове Управе/Огранка; Комисији за ЈН; подносиоцима пријава и Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
УПРАВА/ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД-ОГРАНАК _____

Балканска бр. 13

Број: _____

Београд,

На основу члана 34. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012 и 14/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени пријава за признавање квалификација (број _____ од _____ године), *директор ЈП ЕПС/финансијски директор Огранка*, доноси

ОДЛУКУ
о признавању квалификације у квалификационом поступку
за јавну набавку бр. _____

1. У квалификационом поступку за јавну набавку _____ *(уписати предмет, врсту предмета, назив и ознаку из општег речника јавних набавки)*, признаје се квалификација подносиоцима Пријава за признавање квалификација и утврђује се

ЛИСТА КАНДИДАТА

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Квалификације се признају за 5 кандидата)

2. Период за који се признаје квалификација је три, а не може бити дужи од четири године од дана коначности ове Одлуке.

3. Листа кандидата се ажурира сваких шест месеци признавањем квалификације сваком подносиоцу Пријаве који испуњава услове и који је у међувремену поднео Пријаву за признавање квалификације.

4. Кандидат ће бити искључен са Листе кандидата ако престане да испуњава услове за признавање квалификације, или ако стекне негативну референцу, о чему се доноси Одлука која у образложењу садржи разлоге за искључење кандидата.

5. Током важења Листе кандидата наручилац ће позивати све кандидате са Листе да поднесу Понуду и истовремено Позив за подношење Понуда објављивати на Порталу јавних набавки и на Интернет страници наручиоца. У тренутку слања позива за подношење Понуда листа кандидата мора да садржи најмање пет кандидата.

6. Одбијају се Пријаве за признавање квалификација следећих подносица: _____ (уписати назив или шифру подносиоца) уз образложење _____ (навести разлог за непризнавање квалификација)

7. Ову Одлуку се доставља свим подносиоцима Пријава у року од три дана од дана доношења.

8. Након коначности ове Одлуке, објавити Обавештење о признавању квалификација из Прилога 3Ћ Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници тако да буду доступни заинтересованим лицима све време док важи листа кандидата, а ако је вредност јавне набавке већа од пет (за добра и услуге), односно већа од десет милиона динара (за радове) и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

До истека рока за подношење Пријава, односно до ____ часова ____ године, благовремено су достављене Пријаве за признавање квалификација следећих подносилаца:

Број и датум под којим је Пријава заведена код наручиоца _____ и код Подносиоца _____ (назив или шифра Подносиоца) _____.

Ова Пријава испуњава све услове Наручиоца из Конкурсне документације/ не испуњава следеће услове из конкурсне документације: _____ (навести недостатке).

Навести податке о свакој Пријави за признавање квалификација по редоследу приспећа, по горњем моделу.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Правна поука: У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/2012) подносилац пријаве може поднети захтев за заштиту права у року од десет дана, од дана пријема ове Одлуке.

*директор ЈП ЕПС/финансијски
директор Огранка _____*

Име и презиме

Доставити: директор ЈП ЕПС/финансијском директору Огранка; доносиоцу одлуке о покретању поступка; организационој целини за набавке и комерцијалне послове Управе/Огранка; Комисији за ЈН; подносиоцима пријава и Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ ЈП БЕОГРАД-ОГРАНАК _____

Улица _____ број _____

Број: _____

_____ (место и датум)

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број _____ / _____ од _____ године), финансијски директор Огранка _____, по Пуномоћју директора ЈП ЕПС број _____ од _____ године, у име и за рачун ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. __/__/__

1. ОБУСТАВЉА СЕ _____ поступак за *јавну* набавку _____, (назив и ознака из ОРН: _____) *по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације, јер*

_____.
/по основу објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча / по основу објективних и доказивих разлога услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци.

2. Процењена вредност *јавне* набавке износи _____ динара без ПДВ.

3. Поступак ће бити поново спроведен: _____

4. Наручилац *има/нема* обавезу надокнаде трошкова за припрему понуде.

5. *У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.*

6. Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

7. *Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Држаној ревизорској институцији.*

8. Обавештење о обустави поступка које садржи податке из прилога ЗК, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана коначности одлуке.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Основни подацима о понуђачима по редоследу пријема понуда:

Ред.бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из понуде/након преговарања)
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена: _____

Овај поступак јавне набавке се обуставља по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације.

Објективни и доказиви разлози који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча _____ / услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци: _____.

Овај поступак јавне набавке се обуставља из разлога који нису на страни наручиоца, па исти нема обавезу да понуђачу накнади трошкове пипреме понуде а исти се и не односе на израду узорка или модела нити на трошкове прибављања средстава обезбеђења, нити су понуђачи тражили накнаду трошкова.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) захтев за заштиту права се може поднети у року од *десет/пет* дана од дана објаве ове Одлуке на Порталу јавних набавки.

Финансијски директор
Огранка _____

Име и презиме

Доставити: финансијском директору Огранка _____, организационој целини за набавке и комерцијалне послове Огранка _____, Комисији за ЈН и Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 109. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број ____/____ од _____ године), директор ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ _____ ПОСТУПКА
***ЈАВНЕ НАБАВКЕ* бр. __/__/__**

1. ОБУСТАВЉА СЕ _____ поступак за *јавну* набавку _____, (назив и ознака из ОРН: _____) *по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације, јер*

_____.
/по основу објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча / по основу објективних и доказивих разлога услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци.

2. Процењена вредност *јавне* набавке износи: _____ динара без ПДВ.

3. Поступак ће бити поново спроведен: _____

4. Наручилац *има/нема* обавезу надокнаде трошкова за припрему понуде.

5. *У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.*

6. Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

7. *Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Држаној ревизорској институцији.*

8. Обавештење о обустави поступка које садржи податке из прилога ЗК, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана коначности одлуке.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Основни подацима о понуђачима по редоследу пријема понуда:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из понуде /након преговарања)
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена: _____

Овај поступак јавне набавке се обуставља по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације.

Објективни и доказиви разлози који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча _____ / услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци: _____.

Овај поступак јавне набавке се обуставља из разлога који нису на страни наручиоца, па исти нема обавезу да понуђачу накнади трошкове пипреме понуде а исти се и не односе на израду узорка или модела нити на трошкове прибављања средстава обезбеђења, нити су понуђачи тражили накнаду трошкова.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15) захтев за заштиту права се може поднети у року од десет/*пет* дана од дана објаве ове Одлуке на Порталу јавних набавки.

директор ЈП ЕПС

Име и презиме

Доставити: финансијском директору Огранка _____, организационој целини за набавке и комерцијалне послове Огранка _____, Комисији / Службенику за јавне набавке; потписнику; Извршном директор за послове финансија, Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр. 13
Број:
Београд,

На основу члана 109. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 47. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (пречишћени текст, ЈП ЕПС број 12.01.192621/30-16 од 25.05.2016. године) и члана 45. Правилника о уређивању поступка јавне набавке у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број _____ од _____ године), на основу Извештаја о стручној оцени понуда (број ____/____ од _____ године), директор ЈП ЕПС, доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ _____ ПОСТУПКА
***ЈАВНЕ НАБАВКЕ* бр. __/__/__**

1. ОБУСТАВЉА СЕ _____ поступак за *јавну* набавку _____, (назив и ознака из ОРН: _____) *по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације, јер*

_____.
/по основу објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча / по основу објективних и доказивих разлога услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци.

2. Процењена вредност *јавне* набавке износи: _____ динара без ПДВ.

3. Поступак ће бити поново спроведен: _____

4. Наручилац *има/нема* обавезу надокнаде трошкова за припрему понуде.

5. *У овом поступку јавне набавке процењена вредност је већа од износа из члана 57. ЗЈН, а већина понуда је одбијена па ће наручилац организовати одвојено извештавање понуђача.*

6. Ова одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

7. *Ова одлука садржи пословну тајну и ти подаци неће бити објављени а одлука ће се у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Држаној ревизорској институцији.*

8. Обавештење о обустави поступка које садржи податке из прилога ЗК, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана коначности одлуке.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Основни подацима о понуђачима по редоследу пријема понуда:

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачима“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из понуде /након преговарања)
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	
	Понуда је <i>неодговарајућа</i> /неприхватљива због: _____	

Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена: _____

Овај поступак јавне набавке се обуставља по основу неиспуњења услова за доделу уговора/закључење оквирног споразума/признавање квалификације.

Објективни и доказиви разлози који се нису могли предвидети и који онемогућавају да се започети поступак оконча _____ / услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току буџетске године односно наредних шест месеци: _____.

Овај поступак јавне набавке се обуставља из разлога који нису на страни наручиоца, па исти нема обавезу да понуђачу накнади трошкове пипреме понуде а исти се и не односе на израду узорка или модела нити на трошкове прибављања средстава обезбеђења, нити су понуђачи тражили накнаду трошкова.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА:

У складу са чланом 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15) захтев за заштиту права се може поднети у року од десет/*пет* дана од дана објаве ове Одлуке на Порталу јавних набавки.

директор ЈП ЕПС

Име и презиме

Доставити: директору Сектора за _____, Комисији / Службенику за јавне набавке; потписнику; Извршном директор за послове финансија, Сектору за набавке и комерцијалне послове; Сектору за правне послове; Сектору за финансијске послове; служба задужена за план ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13.

Број:

Београд,

На основу члана 111. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Одлуке о покретању поступка број _____, од _____, Решења о образовању комисије број _____ од _____ године и Одлуке *о додели уговора / о закључењу оквирног споразума / о обустави поступка* број _____ од _____ године, сачињен је

ЗАПИСНИК О ОДВОЈЕНОМ ИЗВЕШТАВАЊУ ПОНУЂАЧА
ЈН бр. _____

У поступку јавне набавке _____, процењене вредности _____ динара без ПДВ, за коју је спроведен _____ поступак јавне набавке:

1. Поступак извештавања је организован у просторијама Наручиоца, _____, _____, дана _____ године, са почетком у __:__ часова, на основу позива упућеног дана _____ године путем електронске поште на адресу понуђача: _____ (е mail:_____)
2. Поступак извештавања спроводи Комисија у саставу: _____, _____, _____.
3. Извештавању присуствује представник понуђача: _____
4. Ток извештавања:
 - *начин спровођења поступка* _____,
 - *начин дефинисања услова за учешће* _____,
 - *начин одређивања спецификације предмета јавне набавке* _____,
 - *начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера* _____,
 - *разлози за одбијање понуда* _____,
 - *рангирање понуда и сл.* _____,
5. Примедбе представника понуђача на поступак извештавања: _____.
6. Потписи чланова Комисије: 1) _____, 2) _____, 3) _____
7. Потпис овлашћеног представника понуђача: _____
8. Разлози због којих је овлашћених представник понуђача одбио да потпише записник: _____.
9. Поступак извештавања завршен је у __:__ часова.
10. Представник понуђача потврђује пријем овог записника: _____

Доставити: Комисији и Архиви

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
 Балканска бр.13.

Број:
 Београд,

**ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДОКУМЕНТАЦИЈУ
 О СПРОВЕДЕНОМ _____ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БР __/__/__**

Након достављања *Одлуке о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави поступка јавне набавке/Одлуке о признавању квалификације* (број _____ од _____ године) Понуђачу _____, дана _____ године, исти је дана _____ године Наручиоцу поднео писмени захтев за увид у документацију из предметног поступка ЈН, те је на основу члана 110. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за јавну набавку, подносиоцу захтева дана _____ године, електронским путем доставила Обавештење о могућности увида у документацију и то: у просторијама Наручиоца у _____ године у периоду од ____:__ до ____:__ часова, у пословној згради _____.

Представник понуђача, _____, пре почетка увида, Комисији доставља писмено овлашћење бр. _____ од _____ којим се овлашћује за увид у предметну документацију.

Понуђач је упознат са обавезом Наручиоца да чува као **поверљиве** све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди и да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, с тим што се не сматрају поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Овлашћени представник понуђача је извршио захтевани увид у документацију дана _____ у периоду од ____:__ до ____:__ часова.

*Понуђач захтева копирање предметне документације, и то странице: _____
 Наручилац је понуђачу саопштио да исте може преузети након доставе доказа о уплати трошкова копирања и то износа од по 4,00 динара по страници, уплатом извршеном од стране понуђача на рачун наручиоца: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, Адреса: Београд, Балканска бр. 13, Текући рачун: 160-700-13 Banca Intesa, Серха: Трошкови копирања документације, Позив на број: ЈН _____ Износ: _____ (број страница x 4,00 динара).*

Примедбе представника понуђача на поступак увида: _____.

КОМИСИЈА

ПРЕДСТАВНИК ПОНУЂАЧА

Представник понуђача својим потписом потврђује пријем овог записника: _____.

Понуђач је дана _____ доставио доказ о уплати трошкова копирања и преузео захтеване копије документације.

КОМИСИЈА

ПРЕДСТАВНИК ПОНУЂАЧА

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13.

Број:

Београд,

подносиоцу захтева

На основу члана 153. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за ЈН издаје

ОБАВЕШТЕЊЕ

Наручилац је у _____ поступку јавне набавке _____, поводом Вашег
Захтев за заштиту права број _____ од _____ године, који је код Наручиоца
евидентан под бројем _____ од _____ године, дана _____ године
доставио Одговор на захтев за заштиту права (број _____ од _____ године) и
комплетну документацију из поступка јавне набавке, Републичкој комисији за заштиту права ради
одлучивања о наведеном захтеву за заштиту права.

Комисија за јавну набавку

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД
Балканска бр.13.
Број:
Београд,

СВИМ УЧЕСНИЦИМА У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ БР _____ / _____

На основу чл. 54. и 158. став 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Комисија за ЈН _____ издаје

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОНЕТОЈ ОДЛУЦИ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Републичка Комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, поводом Захтева за заштиту права број _____ од _____, подносиоца _____, донела је под бројем _____ од _____ године **Решење** којим се предметни захтев **одбија као неоснован**.

Решење којим се предметни захтев **усваја као основан** и предметни поступак **ЈН поништава у делу** који се односи на: садржину конкурсне документације/извештај о стручној оцени понуда и одлуку о додели уговора / о обустави поступка.

Решење којим се предметни захтев **усваја као основан** и предметни поступак **ЈН поништава у целости**.

Решење којим се **потврђује/поништава закључак** наручиоца.

Закључак којим се предметни захтев **одбацује као неблагоприятан/неуредан**.

Закључак којим се **обуставља поступак** на основу пријема писменог обавештења о одустајању од захтева за заштиту права пре доношења одлуке.

Закључак којим се **одбацује жалба** као недопуштена, неблагоприятна или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Комисија за јавну набавку

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13.

Број:

Београд,

ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЦЕЛИНИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

На основу чл. 54. став 12. и 156. став 3/8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а по основу извршног наслова - *Решења Комисије за јавну набавку/Решења Републичке Комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки* / бр. _____ од _____ године Комисија за ЈН, издаје

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ

У име ЈП ЕПС, најкасније до _____ 20__ године, подносиоцу захтева за заштиту права _____, са _____ текућим рачуном _____, извршити уплату износа од _____ динара, у сврху накнаде трошкове поступка ЗЗП ЈН бр _____.

Прилог: наведено решење

Комисија за јавну набавку

НАЛОГ ОДОБРАВА
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА
НАБАВКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Доставити:

- Архиви

- Комисији за ЈН

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Балканска бр.13.

Број:

Београд,

РЕПУБЛИЧКОЈ КОМИСИЈИ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Немањина 22-26, Београд

ПРЕДМЕТ: МОЛБА ЗА ПОВРАЋАЈ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Молимо Вас да нам вратите документацију коју смо Вам предали у поступку заштите права по којем сте донели решење бр. _____ од _____ године.

О термину преузимања документације можете нас обавестити телефоном на бр. _____ или електронском поштом: _____

Комисија за јавну набавку
