

На основу члана 25. став 1. тачка 7) Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд („Службени гласник РС“, број 27/2023) и члана 83. став 1. Правилника о ближем уређивању јавних набавки у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (ЕПС АД број: 12.01. 703586/3-25 од 07.07.2025. године, у даљем тексту: Правилник), Извршни одбор Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд у поступку одлучивања ван седнице, доноси

УПУТСТВО О НАЧИНУ ИЗДАВАЊА ПОТВРДА О ТЕХНИЧКОМ И СТРУЧНОМ КАПАЦИТЕТУ

I Предмет регулисања

Члан 1.

Овим упутством о начину издавања потврда о техничком и стручном капацитету, у даљем тексту: Упутство) регулише се обавезна садржина потврде коју, добављачима, у складу са чланом 124. став 1. тач. 1) и 2) а у вези са чланом 117. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: ЗЈН), у својству секторског наручиоца издаје Акционарско друштво „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЕПС АД), односно Управа/огранак ЕПС АД, поступак издавања потврде, начин достављања потврде, евиденција захтева и потврда и чување истих.

II Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом упутству имају следеће значење:

1. **Организациона целина/ОЦ** - Организациона целина у Управи или огранку ЕПС АД у складу са актом о организацији и систематизацији послова;
2. **Организациона целина за праћење реализације уговора у Управи ЕПС АД, односно огранка**, утврђена актима о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЕПС АД у којима се обављају стручни послови праћења реализације уговора у ЕПС АД;
3. **Лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума/наруџбенице** - лице одређено од стране предлагача набавке за праћење степена и динамике извршења уговора/оквирног споразума/наруџбенице, у даљем тексту: уговора, одговорно за проверу и потписивање Записника о извршеној испоруци добара, пруженим услугама или о изведеним радовима/Записника о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга и радова односно за праћење усаглашености извршења у свему према захтевима дефинисаним уговором, пројектним задатком/техничком спецификацијом;
4. **Лице одговорно за праћење реализације уговора** - одговорно лице из ОЦ за праћење реализације уговора у Управи, односно лице које је у огранку задужено од стране руководиоца организационе целине за праћење реализације уговора, које нарочито обавља следеће послове:
 - прати фактурисану реализацију уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум престанка уговорних обавеза и о томе обавештава надлежне односно одговорне у организационој целини;
 - обједињава информације, документацију и друге податке у вези са реализацијом уговора, у складу са општим актом којим се ближе уређују јавне набавке у ЕПС АД, о чему обавештава ОЦНК (проблеми током извршења уговора и уколико постоје, предлози за побољшање);

- контролише усаглашеност улазних рачуноводствених исправа и пратеће документације са уговором, односно поштовање одредаба о уговореним количинама и врстама добара, услуга или радова, као и уговореним ценама и роковима и
 - обавештава ОЦ за финансијске послове о издатим фактурама по основу обрачунатих пенала или уговорне казне.
5. **Лице за комуникацију**-лице одређено од стране руководиоца ОЦ за праћење реализације уговора задужено за праћење електронске поште, комуникацију у поступку издавања потврде и вођење евиденције о свим захтевима за издавање потврда и евиденцију издатих потврда у организационој целини ЕПС АД (Управа, огранак).
6. **Образац извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде** (Прилог 1. овог упутства) - потписан образац у форми табеле који заједнички попуњавају лице за праћење извршења уговора и лице за праћење реализације уговора, свако у свом домену, а чији садржај мора бити усаглашен са садржином потврде о техничком и стручном капацитету. Образац садржи име, презиме, потпис и контакт податке лица задуженог за праћење извршења уговора; име, презиме, потпис и контакт податке лица задуженог за праћење реализације уговора; име, презиме и потпис непосредног руководиоца лица задуженог за праћење реализације и име, презиме и потпис руководиоца ОЦ за финансијске послове. У случају када потврде потписује Извршни директор за послове финансија, Образац садржи и име, презиме и потпис руководиоца ОЦ за финансијске послове /директора Сектора за финансијске послове у Управи ЕПС АД.

III Обавезна садржина потврде коју издаје Управа /огранак ЕПС АД

Члан 3.

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

Потврда мора садржати:

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

Потврда се сачињава у три примерка.

IV Поступак издавања потврде

Члан 4.

ОЦ за праћење реализације уговора, ради комуникације у поступку издавања потврда, користи адресе електронске поште: PotvrdaUprava@eps.rs PotvrdaTent@eps.rs PotvrdaKolubara@eps.rs PotvrdaKostolac@eps.rs PotvrdaDLHE@eps.rs PotvrdaPanonske@eps.rs PotvrdaEPSS@eps.rs PotvrdaOIE@eps.rs PotvrdaDjerdap@eps.rs које су јавно доступне на интернет страници ЕПС АД, у делу Јавни позиви-Профил наручиоца.

Члан 5.

Руководилац ОЦ за праћење реализације уговора својим писменим налогом одређује лице које ће бити задужено за праћење електронске поште и за комуникацију из члана 4. овог упутства, као и његовог заменика, који ће га у случају одсутности или спречености замењивати.

Члан 6.

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

Члан 7.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да лицу за праћење извршења уговора, у року од три дана од дана пријема захтева за издавање потврде, достави спецификацију испостављених и прокњижених фактура и података о уговореној и реализованој вредности, уз потпис и читко исписано име и презиме, на Обрасцу извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету и Потврди, све у складу са подацима о чињеницама о којима води службену евиденцију.

За достављање наведених података, лице за праћење реализације уговора сарађиваће са надлежним лицима која обављају послове финансија. Одговорно је за доставу тачних података лицу за праћење извршења: предмет уговора, деловодни број и датум уговора и свих пратећих анекса, уговорена вредност, реализована вредност уговора, датум реализације уговора (датум промета по последњем одобреном рачуну евидентираном у пословним апликацијама) и сл.

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

Члан 8.

Лице за праћење извршења уговора, у року од три радна дана од дана пријема података у складу са чланом 7. овог упутства, на основу истих попуњава образац потврде, у складу са подацима о чињеницама о којима води службену евиденцију, а посебно о задовољавајућем извођењу и исходу најважнијих радова, испорукама релевантних добара или пруженим услугама, тачност унетих података потврђује својим потписом уз читко исписано име и презиме на Обрасцу извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету и Потврди и исту доставља руководиоцу ОЦ за праћење реализације уговора.

Лице одговорно за праћење извршења одговорно је за тачност свих података наведених у потврди, а нарочито за опис предмета набавке (део уговора за који се издаје потврда); поделу посла међу члановима заједничке понуде у свему према споразуму групе понуђача; проверу квалитета, обима и рока извршења, датум извршења и поштовања

обавеза из гарантног рока (према записнику, грађевинском дневнику и сл.) у односу на уговорено и комплетирање свих пратећих доказа (достављање техничке спецификације, записника....) којима се доказују чињенице из потврде.

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

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

Члан 9.

Руководилац ОЦ у чијој надлежности је праћење реализације уговора у Управи ЕПС АД, односно Руководилац ОЦ у огранку, у року од три радна дана од дана пријема потписаног обрасца Извода из службене евиденције и Потврде са унетим подацима, из чл. 7. и 8. овог упутства, а након провере података и доказа из чл. 7. и 8. овог упутства, својим парафом потврђује тачност унетих података.

Члан 10.

Извршни директор за послове финансија/Руководилац ОЦ за финансијске послове огранка, у року од три радна дана од дана пријема парафиране Потврде из члана 9. овог упутства, потписује потврду и прослеђује Руководиоцу ОЦ за праћење реализације уговора у Управи ЕПС АД односно Руководиоцу ОЦ у огранку.

Руководилац ОЦ за финансијске послове Потврду потписује:

- уколико је поступак јавне набавке спроведен у огранку, а извршење / реализација уговора је у огранку, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује Руководилац ОЦ за финансијске послове огранка;
- уколико је поступак јавне набавке спроведен у Управи ЕПС АД, а извршење / реализација уговора је у огранку, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује Руководилац ОЦ за финансијске послове огранка а
- код обједињених јавних набавки где је јавна набавка спроведена по партијама, а извршење уговора/оквирног споразума/наруџбенице је у огранцима, Потврду издају огранци у складу са овим упутством и потписује Руководилац ОЦ за финансијске послове огранка.
- Извршни директор за послове финансије Потврду потписује:
- када је поступак јавне набавке спроведен у Управи ЕПС АД, извршење / реализација уговора је у Управи ЕПС АД, са захтевом за потврдом мора се поступити по свим тачкама овог упутства и исте потписује Извршни директор за послове финансија а
- код обједињених јавних набавки, које се спроводе без партија на нивоу Управе ЕПС АД, а по којима је извршење/реализација у два или више огранака, сваки огранак поступа у складу са овим упутством и доставља у року од три радна дана попуњен и потписан Образац извода из службене евиденције о подацима о чињеницама које су битне за издавање потврде о техничком и стручном капацитету са пратећом документацијом /доказима, лицу за комуникацију Управе ЕПС АД за део извршен у конкретном огранку.

Члан 11.

Руководилац ОЦ за праћење реализације уговора у Управи ЕПС АД, односно Руководилац ОЦ у огранку, одмах након пријема потписане Потврде из члана 10. овог упутства, исту доставља Лицу за комуникацију које исту доставља на евидентирање и оверу истог дана.

V Начин достављања потврде

Члан 12.

Лице за комуникацију, одмах након евидентирања и овере из члана 11. овог упутства, доставља оверену потврду подносиоцу захтева на начин како је исти захтевао: личним преузимањем, препорученом поштом или електронском поштом, уз доказ о извршеном достављању (на копији потврде: потпис лица које је лично преузело потврду, са читко исписаним именом, презименом, бројем личне карте и датумом преузимања; потврда о предаји препоручене поштом и/или повратница; потврда пријема скениране верзије документа електронском поштом).

VI Евиденција захтева и потврда и чување истих

Члан 13.

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

ОЦ за праћење реализације уговора потврде чува пет година од дана издавања.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

VII Завршне одредбе

Члан 16.

Ово упутство се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту Акционарског сруштва „Електропривреда Србије” Београд, на адресама огранака ЕПС АД и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

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

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за издавање потврда о техничком и стручном капацитету, ЕПС АД број: 12.01.464771/4-2024 од 16.05.2024.године.

ЕПС АД

Број: 12.01. 731348/3-2025

Београд, 08.07.2025.године



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

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

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

Руководилац ОЦ за праћење реализације уговора	Руководилац ОЦ за финансијске послове
Име, презиме, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор:	Име, презиме, потпис Организациона целина - Огранак/Сектор:

Појашњење за попуњавање Прилога 1	
Заводни број уговора/оквирног споразума:	Уписује се наш број уговора/ОС са деловодног печата укључујући и датум, у загради и број и датум добављача. Уколико су потписани анекси наводе се сви у форми: наш број и датум. Уколико се ради о Наручбеницама по ОС навести датуме издавања Наручбенице, деловодни број, или доставити списак наручбеница (списак треба да садржи најмање број, датум, вредност, опис активности - предмет)
Датум закључења уговора/оквирног споразума:	Датум добављача ако је добављач потписао уговор/ОС након ЕПС -а, у супротном наш датум . * у ситуацији ОС по којима се закључују појединачни уговори уноси се датум закључења ОС и појединачних уговора * у ситуацији када се издају Наручбенице само датум закључења ОС
Интерни број набавке:	Преписује се број јавне набавке на основу које је закључен уговор/ОС (ЈН/јана број)
Опис предмета набавке:	Опис предмета набавке преписује се из предмета уговора. Исти опис се преписује у Потврду о референтној набавци. Ако се опис предмета набавке у Потврди разликује од уговореног, у смислу да је дат опширнији или сажетији опис, исто треба навести у овом пољу , али искључиво уз пратећи доказ (извод из уговора, Техничке спецификације, Обрасца структуре цене, Наручбенице и сл.)
Уговорена вредност без ПДВ:	Преписати податак из уговора/ОС или пратећих анекса (по потреби посебно исказати вредности од значаја за референцу)
Реализована вредност без ПДВ:	Уписује се укупна вредност реализације уговора/ОС на дан попуњавања Потврде о референтној набавци без ПДВ-а (по потреби посебно исказати вредности од значаја за референцу) * Реализација подразумева збир прокњижених фактура по предметном уговору/ОС/нaручбеници
Уколико је реализована мања вредност, навести образложење	Образложити разлику између уговорене вредности и реализоване вредности
Назив добављача (навести све чланове уколико је уговор закључен као заједничка понуда/ са подизвођачем, као и споразум о заједничком наступању/извршењу и анексе споразума)	Навести све учеснике у заједничкој понуди и назначити носиоца посла (лидера), све чланове групе и све подизвођаче и деловодни број и датум споразума о заједничком наступању који је саставни део уговора/ОС, као и све анексе споразума *идентично мора бити наведено и у самој потврди

Део за који се издаје референца: (попунити по потреби)	Ако се референца издаје само за део уговора, уписује се опис и вредност реализације за део за који се издаје потврда са детаљним образложењем и наводе се докази којима се то потврђује. У случају да се издаје "лична референца" уписују се сви подаци од значаја за потврђивање тачности захтева из текста захтева/потврде и наводе се докази којима се то потврђује *идентично мора бити наведено и у самој потврди
Рок испоруке:	Преписује се рок дефинисан уговором/ОС, односно последњим анексом (укратко)
Испоручено у уговореном року:	Опција 1) да/ уписује се датум извршења према последњем Записнику/рачуну или период од почетка извршења до окончања. Када су у питању студије/ИТД и сл. наводе се датум предаје и датум усвајања уз пратеће доказе. Опција 2) не / Уколико је било одступања од уговореног рока за које није одговоран добављач написати образложење. Када су у питању радови наводе се периоди застоја у образложењу.
Испоручено у уговореном обиму:	да/не/мање или више од уговореног обима уз образложење разлога за одступање
Испоручено у уговореном квалитету:	да/не уз образложење разлога за одступање
Испуњење обавезе из гарантног рока:	да/не уз образложење разлога за одступање/да - гарантни рок у току/није уговорен (уколико добављач није извршавао обавезе из гарантног рока не може се издати референца)
Да ли је било кашњења у извршењу уговора:	Опција 1) не Опција 2) да- образложити
Да ли је наплаћена уговорна казна:	да/не (уколико је наплаћена уговорена казна не може се издати референца)
Напомена (уписати по потреби):	Навести све прилоге и доказе које достављате ради провере навода из Потврде о референтној набавци (уговор/ОС, Наручбеница/списак Наручбеница, Извештај о извршењу уговора/ОС, записници/рачуни, Споразум о заједничком наступу, финансијски преглед, Образац структуре цене, извод из конкурсне, извод из техничке спецификације и слично)
Лице задужено за праћење извршења уговора/оквирног споразума:	Лице задужено за праћење реализације уговора/оквирног споразума:
Име, презиме, контакт, потпис	Име, презиме, контакт, потпис
Организациона целина - Огранак/Сектор:	Организациона целина - Огранак/Сектор:
Руководилац ОЦ за праћење реализације уговора	Руководилац ОЦ за финансијске послове

Име, презиме, потпис		Име, презиме, потпис	
Организациона целина - Огранак/Сектор:		Организациона целина - Огранак/Сектор:	
Напомена 1: уколико документ има више страница, потписује се /парафира свака страница			
Напомена 2: уколико је до одступања у року извршења дошло кривицом добављача не може се у потврди навести "У уговореном року", исто поступање је за одступање од уговореног квалитета или обима			