

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ"



Број 1701 411243/1-720

07-09-2020 год.

БЕОГРАД, Балканска 13



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАБАВКИ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД**

Београд, септембар 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Стр.
I	Предмет уређивања	5
II	Основне одредбе	5
	Примена	5
	Појмови	5
III	Начин планирања јавних набавки	7
	Покретање процеса израде Плана јавних набавки, одговорности и критеријуми за планирање набавки	7
	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке	8
	Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	10
	Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке	10
	Начин одређивања резервисане јавне набавке	11
	Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки	11
	Начин одређивања посебних режима јавних набавки	11
	Начин одређивања заједничке јавне набавке	11
	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	12
	Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак	12
	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	12
	Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке	13
	Израда и доношење Плана набавки	13
IV	Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки	15
	Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта	16
V	Спровођење поступка јавне набавке	17
	Начини спровођења поступка јавне набавке	17
	Предлог за покретање поступка јавне набавке	18
	Начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке	19

	Начин именовања чланова Комисије, односно запосленог који спроводе поступак јавне набавке	20
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке	20
	Начин поступања у току израде конкурсне документације	21
	Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	21
	Отварање понуда	22
	<i>Претходне припреме</i>	22
	<i>Одржавање реда и дисциплине</i>	22
	<i>Начин отварања понуда, садржина записника и друга питања</i>	22
	Преговарање након отварања понуда	23
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	24
	Доношење одлуке у поступку	24
	Увид у документацију и копирање документације из поступка односно преузимање документације на одговарајући начин	24
	Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума	25
	<i>Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП ЕПС</i>	25
	Начин поступања са средствима финансијског обезбеђења	26
	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	26
VI	Правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица	26
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	27
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
	Одређивање поверљивости	28
IX	Начин евидентирања радњи и докумената, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	28
X	Набавке на које се закон не примењује	29
	Начини спровођења поступка набавке	29
	Предлог за покретање поступка набавке	30
	Одлука о покретању поступка	31

	Начин поступања у току израде конкурсне документације, односно позива	31
	Отварање понуда и преговарање	32
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	32
	Доношење одлуке у поступку	32
	Начин поступања у току закључивања уговора	33
	Посебне одредбе о спровођењу поступка набавке из члана 35 став 4. Закона	33
	Спровођење поступка набавке кроз апликативни софтвер	34
	Правила поступања у вези са изменом уговора	34
XI	Контрола јавних набавки	34
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
	<i>Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора</i>	34
	<i>Одређивање запосленог задуженог за праћење извршења уговора о јавној набавци</i>	35
	<i>Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова</i>	35
	<i>Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова</i>	35
	<i>Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора</i>	36
	<i>Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање</i>	36
	Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	36
	<i>Пријем уговорних средстава финансијског обезбеђења плаћања</i>	36
	<i>Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења плаћања</i>	37
	Правила коришћења добара прибављених у поступку јавне набавке од стране запослених у ЈП ЕПС	37
	Правила поступања у вези са изменом уговора/оквирног споразума	37
	Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора/оквирног споразума	38
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	38
XIV	Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке	38
XV	Завршне одредбе	39

На основу члана 49. ст. 2 и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 у даљем тексту: Закон), члана 30. став 1. тачка 18) Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије”, Београд (ЈП ЕПС број: 12.01.301629/19-19 од 05.06.2019. године), в.д. директора Јавног предузећа „Електропривреда Србије”, Београд, (даље: ЈП ЕПС) доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању набавки
у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ Београд

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању набавки у Јавном предузећу „Електропривреда Србије“ Београд, (даље: Правилник) се, као једном од општих мера за спречавање корупције, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката, интерних аката и процедура интегрисаног система менаџмента, ЈП ЕПС, ближе уређује:

1. начин планирања јавних набавки;
2. начин спровођења поступка јавне набавке;
3. начин праћења извршења уговора о јавној набавци;
4. начин комуникације;
5. правила, обавезе и одговорност лица и организационих целина у ЈП ЕПС;
6. начин планирања набавки на које се Закон не примењује;
7. начин спровођења набавки на које се Закон не примењује;
8. начин планирања набавки друштвених и других посебних услуга;
9. начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга и
10. начин евидентирања и извештавања о спроведеним и реализованим набавкама.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

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

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Портал јавних набавки** - портал јавних набавки на интернет страници Канцеларије за јавне набавке
- 2) **Упутство** - Упутство за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **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;
 - 6) **Огранак ЈП ЕПС:** издвојени организациони део преко кога ЈП ЕПС обавља делатност у складу са законом, који је уписан у Регистар привредних друштава;
 - 7) **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;
 - 8) **ЗПП ЈП ЕПС:** Трогодишњи програм пословања ЈП ЕПС;
 - 9) **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;
 - 10) **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;
 - 11) **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;
 - 12) **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;
 - 13) **Председник Комисије:** члан Комисије за јавну набавку, запослени у ОЦН који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке, одговоран за координацију рада Комисије за јавну набавку, задужен за стручно-техничке и административне послове за потребе Комисије, посебно за формирање и чување предмета у поступку набавке, као и друге послове у складу са актом о организацији и систематизацији послова, кога у одсуству, односно спречености, мења секретар Комисије;
 - 14) **Секретар комисије:** члан Комисије, по могућству запослени који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке, запослен у Организационој целини за набавке, кога у одсуству односно спречености мења председник Комисије;
 - 15) **Организациона целина за унутрашњу контролу:** Сектор за унутрашњу контролу и безбедност утврђен актима о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у ЈП ЕПС и
 - 16) **Електронска апликација:** Апликација за подршку процесима набавки у ЈП ЕПС

III Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

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

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

ЈП ЕПС не објављује процењену вредност јавне набавке.

ЈП ЕПС не објављује податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Члан 5.

Процес израде плана јавних набавки покрећу Извршни директор за послове финансија и Руководилац Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС, достављањем Радног упутства за израду плана јавних набавки свим извршним директорима и руководицима самосталних сектора.

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

- Законом, одговоран је Сектор за набавке и комерцијалне послове,
- расположивим финансијским средствима из усвојеног ЗПП, Сектор за економско послове и
- сепаратним плановима из усвојеног ЗПП одговорни су извршни директори, односно директори самосталних сектора у области рада за коју су одговорни.

Приликом исказивања потреба у процесу планирања набавки организационе целине - Предлагачи набавке усаглашавају расположива финансијска средства за набавке, као и намену истих са одговарајућом организационом целином задуженом за планирање финансијских средстава, такође воде рачуна да су исказане потребе у складу са претходно усвојеним Сепаратним плановима и подлогама на основу којих су Сепаратни планови припремљени. У процесу планирања набавки Предлагачи набавке се морају придржавати 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 предмета набавке одговарајућа, 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/оквирних 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 6.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС задужена за припрему Плана јавних набавки, као носилац планирања, доставља Извршним директорима и надлежним секторима Предлагача набавке у Управи ЈП ЕПС захтев за покретање израде предлога Плана јавних набавки (у електронском облику) са Радним упутством за израду Плана јавних набавки као и пратећим обрасцима неопходним за израду Плана јавних набавки.

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 осталим потребним подацима за процес планирања, спровођења и извршења Плана 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.

Члан 7.

Поступак планирања, односно исказивања потреба за одређеним набавкама, Предлагач набавке у организационим целинама у Управи ЈП ЕПС/огранку/техничком центру започиње утврђивањем стварних потреба за одређеним набавкама, које су неопходне за обављање редовних делатности 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, на нивоу организационе целине којом руководи, при чему:

- 1) Утврђује стање уговорених односно изведених радова; испоручених добара односно пружених услуга
- 2) Утврђује неопходност нових, додатних, допунских или вишкова 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 добављачима и закљученим уговорима и извршењу уговора о набавкама;
- 5) Прикупља и анализира информације из база података о покренутим а неокончаним поступцима набавки из плана јавних набавки из претходне године и чија реализација утиче на исказане потребе у плану набавки за наредни плански период;
- 6) Води рачуна да исказане потребе које се могу испунити из плана јавних набавки из претходне године, не исказују у следећем планском периоду у плану јавних набавки, како не би дошло до дуплирања набавки кроз различите планове а за исту потребу
- 7) Прати и пореди трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме;

- 8) Процењује трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) Утврђује ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења;
- 10) Утврђује да ли је истекао рок употребе постојећих добара у ситуацији када се предлаже набавка нових добара ради замене постојећих.

Члан 8.

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

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

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

Позиције Плана јавних набавки се припремају на основу претходно усвојених Сепаратних планова и подлога на основу којих су Сепаратни планови припремљени. Позиције Плана јавних набавки проверава Организациона целина за набавке и Организациона целина за економске послове у Управи ЈП ЕПС.

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

Након извршене провере позиција Плана јавних набавки и њихове усклађености са критеријумима за планирање набавки, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС обавештава надлежну организациону целину у Управи ЈП ЕПС, Предлагача набавке о уоченим неслагањима, а која писаним путем обавештава организациону целину у Управи ЈП ЕПС/Огранку/Техничком центру која је предложила набавку, ради корекције. Извршена корекција позиције у Плану јавних набавки се доставља извршним директорима у чијем су делокругу рада послови на које се набавка односи, на разматрање.

Члан 9.

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

Члан 10.

За сваку предложену позицију Плана јавних набавки, 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, дају сагласност на врсту поступка и одређују одговорна лица за покретање и спровођење поступка предметне набавке.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС обједињује позиције из члана 9. овог правилника у Нацрт Плана јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 11.

Радно упутство из члана 6. став 1. овог Правилника се израђује у складу са усвојеним Планом рада и развоја ЈП ЕПС и ЗПП ЈП ЕПС и садржи критеријуме и мерила за утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавки.

Радним упутством 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.

Радним упутством се обезбеђује једнообразно поступање приликом исказивања потреба за набавком одређених добара, услуга и радова и одређује, у зависности од предмета набавке, која организациона целина је задужена за исказивање потреба.

Члан 12.

По добијању сагласности од стране Извршног директора да су предлози планова коначни, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС израђује предлог Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за економске послове у Управи ЈП ЕПС на проверу и ради давања сагласности. Након тога, Предлог Плана јавних набавки доставља се Организационој целини за унутрашњу контролу ради провере из њеног делокруга рада.

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС израђује коначан предлог Плана јавних набавки и исти уз предлог Извршног директора за послове финансија доставља директору ЈП ЕПС на усвајање.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 15.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује Предлагач набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке

и спроведеног истраживања тржишта, како у процесу планирања, тако и непосредно пре покретања поступка јавне набавке.

Подаци из Плана јавних набавки који се односе на процењену вредност предмета 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 спроводе у огранку, може на предлог Предлагача набавке, одлуком о спровођењу поступка одлучити да се процењена вредност појединачне јавне набавке јавно објави, када за то постоји оправдан интерес.

Начин одређивања резервисане јавне набавке

Члан 16.

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

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

Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 17.

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

Организациона целина за набавке, до тренутка покретања поступка, одређује да ли ће се и које технике и инструменти користити у конкретном поступку јавне набавке.

Начин одређивања посебних режима јавних набавки

Члан 18.

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

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

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

Начин одређивања заједничке јавне набавке

Члан 19.

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

Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана,

те у случају усвајања истог, податак о заједничком спровођењу набавке са одређеним правним лицем, ће бити садржан у Плану јавних набавки и у Електронској апликацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

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.

Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак

Члан 21.

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

У складу са претходно одређеном врстом поступка, 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 рачуна да динамика спровођења, израда техничких спецификација и начин закључења уговора не угрози обављање делатности организационих целина.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 22.

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

Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке

Члан 23.

Предлагач набавке одређује оквирно време покретања поступка јавне набавке у Плану јавних набавки, односно квартале у којима ће бити покренут поступак, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предвиђеним за закључење уговора на основу исказане потребе Предлагача набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 24.

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

- **до 16. септембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС, израђује и доставља Радно упутство 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 Радно упутство за планирање са обрасцима организационим целинама огранака и техничких центара у оквиру делокруга рада који обавља;
- **до 26. октобра текуће године** Предлагач набавке у оквиру организационе целине којом руководи утврђује и исказује потребе за набавкама које је потребно спровести и предлог доставља организациој 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 организациој 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, обједињује исказане потребе огранака, техничких центара са потребама организационе целине у Управи ЈП ЕПС и сачињава јединствен предлог у оквиру делокруга рада који обавља и доставља Организациој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС;
- **до 20. новембра 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 поступка, приоритета набавки, као и других података неопходних за израду Плана набавки). Након контроле и усаглашавања, предлози планова набавки достављају се свакој организациој целини у оквиру Управе ЈП ЕПС и извршним директорима из њиховог делокруга рада на коначну сагласност;
- **до 01. децембра текуће године** Извршни директори обавештавају Организациону целину за набавке у Управи ЈП ЕПС о евентуалним променама и корекцијама, односно дају сагласност на коначан предлог Плана јавних набавки у оквиру делокруга свога рада;

- **до 08. децембра текуће године** по добијању сагласности од стране извршних директора да су предлози планова у оквиру њиховог делокруга рада коначни, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС израђује Предлог Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за економске послове у Управи ЈП ЕПС на проверу усклађености са ЗПП ЈП ЕПС;
- **до 16. децембра текуће године** Организациона целина за економске послове у Управи ЈП ЕПС након контроле и усаглашавања расположивости и намене финансијских средстава предвиђених у Предлогу Плана јавних набавки са финансијским средствима предвиђеним ЗПП ЈП ЕПС даје сагласност на Предлог Плана јавних набавки и исти доставља Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС која тако усаглашен Предлог Плана јавних набавки доставља Организационој целини за унутрашњу контролу;
- **до 21. децембра текуће године** Организациона целина за унутрашњу контролу разматра усклађеност исказаних потреба у Предлогу 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 Плана јавних набавки;
- **до 25. децембра текуће године** Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС коригује Предлог Плана јавних набавки у складу са препорукама Организационе целине за унутрашњу контролу, сачињава коначан Предлог Плана јавних набавки и након добијања сагласности Извршног директора за послове финансија доставља директору ЈП ЕПС ради доношења одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Члан 25.

Директор ЈП ЕПС доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки до истека календарске године за наредну годину, у складу са усвојеним ЗПП ЈП ЕПС и његовим сепаратним плановима, на који је оснивач дао сагласност.

Члан 26.

План јавних набавки Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС објављује на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља Организационој целини за унутрашњу контролу 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, из њиховог делокруга рада.

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

Члан 27.

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

За потребе измене и допуне Плана јавних набавки, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС доставља Предлагачу набавке Радно упутство за измену и допуну Плана јавних набавки са пратећим обрасцима.

Изменама и допунама Плана јавних набавки не могу се мењати подаци о набавкама које су у поступку спровођења.

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

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

IV Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 28.

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

Руководилац Сектора за информационо комуникационе технологије у Управи ЈП ЕПС, у складу са инструкцијама руководиоца Сектор за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС и руководиоца Огранка ЕПС снабдевање, у име и зарачун ЈП ЕПС, региструје ЈП ЕПС у својству наручиоца и у својству понуђача на Порталу јавних набавки, чиме стиче улогу администратора, који отвара корисничке налоге и додељује одговарајуће улоге запосленима који обављају послове у вези са јавним набавкама, који у име и за рачун ЈП ЕПС користе Портал јавних набавки,

Администратор врши и одговарајуће измене и допуне података о ЈП ЕПС, као и о запосленима и њиховим улогама.

Запослени из става 2. овог члана су одговорни за поступање у име и за рачун ЈП ЕПС на Порталу јавних набавки у свему у складу са одредбама Закона, подзаконских аката, интерних аката и процедура интегрисаног система менаџмента у ЈП ЕПС.

Члан 29.

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

Достављање, пријем, евидентирање и поступање са документима и узорцима (у даљем тексту: пошиљка) у вези са поступком јавне набавке и извршавањем послова јавних набавки који се не спроводе путем Портала јавних набавки, обавља се у Писарници ЈП ЕПС, као и електронском поштом или кроз електронске апликације, у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање у ЈП ЕПС.

У Писарници ЈП ЕПС пошиљку прима запослени задужен за пријем поште у складу с распоредом радног времена.

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

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

Подносиоцу дела понуде у Писарници ЈП ЕПС издаје се потврда о пријему дела понуде са идентичним подацима као и на коверти - регистратору - пакету.

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

Примљене делове понуде, у затвореним ковертама, писарница чува на посебном месту, до истека рока за подношење понуда за одређени поступак јавне набавке, када све делове понуда који су пристигли до истека рока за подношење понуда, предаје Председнику / Секретару Комисије.

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

О примљеном делу понуде након истека рока за подношење понуда Писарница ЈП ЕПС одмах обавештава Председника Комисије за предметну јавну набавку.

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

Запослени у Писарници ЈП ЕПС, Организационој целини за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда, односно пријава, до отварања понуда, односно пријава.

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

Члан 30.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију 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 из става 1. овог члана је дужан да Писарници ЈП ЕПС без одлагања достави, ради завођења, битну 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 31.

Сва документа у поступку јавне набавке потписује директор ЈП ЕПС, односно запослени по овлашћењу директора ЈП ЕПС, 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 документа које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

Дијалог са потенцијалним понуђачима ради истраживања тржишта

Члан 32.

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 јавних набавки,
- пре доношења одлуке о спровођењу 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 спровођењу 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 профилу наручиоца на интернет страници 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.

V Спровођење поступка јавне набавке

Начини спровођења поступка јавне набавке

Члан 33.

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, финансијски директор огранка доноси одлуку о спровођењу поступка, обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата/ одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора/ одлуку о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;
- 2) јавна набавка за коју предлог подноси директор управе огранка, извршни директор за послове финансија доноси одлуку о спровођењу поступка, а директор ЈП ЕПС доноси

обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата/ одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора/ одлуку о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;

3) јавна набавка за коју предлог подноси Предлагач набавке у техничком центру, односно Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС за потребе техничког центра, извршни директор за финансије доноси одлуку о спровођењу поступка, а директор ЈП ЕПС доноси обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата/ одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора/ одлуку о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;

4) јавна набавка за које предлог подноси Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС, извршни директор за послове финансија, доноси одлуку о спровођењу поступка, а директор ЈП ЕПС доноси обавештење о признавању квалификација, одлуку о искључењу кандидата/ одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора/ одлуку о додели уговора/ о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о измени уговора/оквирног споразума и закључује уговор о јавној набавци/оквирни споразум, као и анексе истих и издаје наруџбенице;

Одлуку о измени уговора/оквирног споразума потписаног од стране директор ЈП ЕПС доноси руководилац Организационе целине за набавке у Управи ЈП ЕПС, а Одлуку о измени уговора/оквирног споразума потписаног од стране финансијског директора огранка доноси руководилац Организационе целине за набавке огранка.

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 Предлагача набавке о одређеном начину спровођења набавке и Организационој целини за набавке задуженој за спровођење поступка.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

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

Предлагач набавке одређен Планом јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, кроз Електронску апликацију подноси захтев за покретање набавке руководиоцу Организационе целине за набавке, који, након провере усклађености података са подацима из Плана јавних набавки, креира и покреће оверу Предлога за покретање поступка набавке кроз Електронску апликацију, на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 33. овог правилника.

Захтев мора да садржи и образложење процењене вредности предмета јавне набавке у тренутку подношења захтева за набавку.

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

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

Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке, кроз електронску апликацију доставља Организационој целини за набавке као посебан

документ образложење основаности за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Ако се покреће обједињена набавка, на основу захтева свих предлагача, формира се обједињени предлог или се на основу више предлога формира обједињени налог за покретање набавке.

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, могуће разлоге за измену уговора), предлоге основа за искључење, критеријума за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора и сл.

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

Руководилац Организационе целине за економске послове у Управи ЈП ЕПС за јавне набавке које се спроводе Управе ЈП ЕПС односно Руководилац организационе целине за економско-финансијске послове Огранк за јавне набавке које се спроводе у огранку, у зависности од опредељеног начина спровођења набавке, у електронској апликацији потврђује да су за предложену набавку предвиђена финансијска средства на наведеној позицији ЗПП ЈП ЕПС.

Предлог за покретање поступка за набавке из члана 33 . став 1. тачка 1. 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 члана 33 . став 1. тач 2. и 4. овог Правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада су послови из предметне набавке.

Предлог за покретање поступка за набавке из члана 33. став 1. тачка 3. овог правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке.

Одобрени предлог за покретање набавке се кроз електронску апликацију доставља Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС, односно Организационој целини за набавке огранка.

Члан 35.

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 у предлогу за покретање поступка јавне набавке предлаже и члана/чланове комисије за јавну набавку који ће у својству представника техничког дела комисије бити одговорни за питања из области из које је предмет јавне набавке.

Начин поступања по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног предлога, Организациона целина за набавке, формира налог за покретање набавке који садржи и податке о Председнику и Секретару Комисије за предметну набавку из ОЦН.

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

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 33. овог правилника.

Парафом на одлуку из става 2. овог члана руководицац Организационе целине за набавке потврђује да је документ прошао одговарајућу контролу.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се доставља директору ЈП ЕПС, односно запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС, ради доношења.

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

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

Члан 37.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се непаран број чланова, а најмање три члана комисије из реда запослених у:

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

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

Радам Комисије координира Председник, односно Секретар Комисије у његовом одсуству, односно у случају спречености. Председник Комисије, представља Комисију у извршавању активности на спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

За рад Комисије је довољно учешће три члана Комисије, од којих је један запослени у ОЦН који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке.

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

Члан 38.

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

Уколико организациона целина из става 2. овог члана не одговори Комисији и након поновљеног захтева, руководицац Организационе целине за набавке на предлог

Комисије, доставља ОЦ за људске ресурсе Обавештење о повреди радне обавезе са предлогом дисциплинске мере против одређеног запосленог у складу са Правилником.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме одговарајућу и прихватљиву понуду.

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.

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

Комисија, пре слања на објављивање конкурсне документације, исту доставља у Електронској апликацији према процедури QOP-G-001 руководиоцу организационе целине за набавке који врши контролу усаглашености исте са Законом, подзаконским актима и интерним актима ЈП ЕПС.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије, односно Председника Комисије и заведена у Писарници ЈП ЕПС најкасније до дана слања на објављивање огласа о предметној јавној набавци, а након одобравања од стране руководиоца Сектора за набавке и комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС у Електронској апликацији према процедури QOP-G-001.

Члан Комисије, који на Порталу јавних набавки има улогу службеника наручиоца је одговоран за аутентичност унетих претходно одобрених података и документације на Портал јавних набавки.

Члан Комисије, који на Порталу јавних набавки има улогу службеника наручиоца, у складу са Законом, и подзаконским актом којим се уређује начин слања и објављивања огласа о јавној набавци, уношењем података путем апликације на Порталу јавних набавки електронски саставља, креира и шаље на објављивање огласе о јавној набавци на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена подзаконским актом којим се утврђује садржина наведених образаца.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде сачињава Комисија на начин и у роковима предвиђеним Законом, на посебном обрасцу и исте се пре слања на објављивање имплементирају у софтверској апликацији према процедури QOP-G-001.

Измене и допуне, односно пречишћени текст, конкурсне документације, сачињава Комисија на посебном обрасцу.

Отварање понуда

Претходне припреме

Члан 41.

Председник / 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 примљене делове понуде односно пријаве преузме из Писарнице одмах након истека рока за подношење понуда односно пријава;
- да у просторији за отварање понуда, одмах након преузимања делова понуда а пре преузимања понуда са Портала јавних набавки, 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.

Члан 42.

Комисија посебно води рачуна:

- да поступак отварања започне на месту и у време који су наведени у јавном 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 43..

Комисија 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.

Начин отварања понуда, садржина записника и друга питања

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време које је за отварања понуда наведено у јавном позиву.

Члан 47.

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

Члан 48.

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

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

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

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

Преговарање након отварања понуда

Члан 49.

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

Преговарање се врши 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 Записнико преговарању на посебном обрасцу.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 50.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци, и о истом сачини Извештај о поступку јавне набавке, у софтверској апликацији према процедури QOP-G-001, на посебном обрасцу.

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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, Председник/Секретар комисије припремапредлог једног од следећих докумената

- обавештење о признавању квалификација,
- одлуку о искључењу кандидата,
- одлуку о искључењу понуђача из даљег тока преговора,
- одлуку о додели уговора,
- одлуку о закључењу оквирног споразума или
- одлуку о обустави поступка,

у Електронској апликацији према процедури QOP-G-001, па након одобрења предметног документа од стране руководиоца Сектора за набавке и комерцијалне послове и директора ЈП ЕПС кроз Електронску софтверску апликацију, према процедури QOP-G-001, Председник/Секретар комисије штампа документ и доставља на оверу исправности руководиоцу Организационе целине за набавке, а затим директору ЈП ЕПС, односно запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС ради потписивања.

Документа из става 1. овог члана сачињавају се на посебним обрасцима, у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 33. овог правилника.

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

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

Члан 52.

Након објављивања Одлуке о додели уговора / одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка, у случају да се одобри увид у документацију и копирање документације из поступка односно преузимање документације на одговарајући начин, Комисија сачињава записник о извршеном увиду, на посебном обрасцу.

Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума

Члан 53.

Одмах након објављивања Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, Председник/Секретар Комисије припрема предлог уговора/оквирног споразума, који се потписује након коначности одлуке, а изузетно, у складу са Законом, и пре коначности исте.

Председник/ Секретар Комисије сачињава предлог уговора/ оквирног споразума у софтверској апликацији према процедури QOP-G-001 у свему према моделу уговора/ оквирног споразума из конкурсне документације, након добијања сагласност од стране руководиоца:

- организационе целине за набавке – који 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.

Уговор /оквирни споразум се штампа у довољном броју примерака (најмање по три примерка за ЈП ЕПС и по три примерка за добављача), са свим прилозима.

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

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

Након овере исправности уговора, а након испуњења законских услова за закључење уговора/оквирног споразума, 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.

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

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП ЕПС

Члан 54.

Након закључења уговора, пријема средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, средства финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, као и других аката који су предвиђени као одложни услов за ступање уговора наснагу, Организациона целина за набавке – Управа/огранак/Технички центар уз интерни допис доставља уговор/оквирни споразум:

- организационој целини за комерцијалне послове - копија,
- организационој целини за финансијске послове - оригинал,
- Писарници ЈП ЕПС - оригинал

- организационој/им целини/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора – копија и
- организационој целини за планирање - копија.

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

Начин поступања са средствима финансијског обезбеђења

Члан 55.

Нацрт средстава финансијског обезбеђења, која ће бити достављена у папирној или електронској форми, добављач најпре доставља електронском поштом Председнику/Секретару Комисије, који исти уз скенирану верзију закљученог уговора доставља Организационој целини за финансијске послове, надлежној за проверу усклађености средстава финансијског обезбеђења са одредбама уговора/оквирног споразума ради провере исправности.

Након усаглашавања текста односно пријема потврде исправности, Председник/Секретар Комисије обавештава добављача о могућности доставе средства финансијског обезбеђења Председнику / Секретару Комисије, који исто уз уговор и пропратни документ доставља Организационој целини за финансијске послове, која је одговорна за чување оригинала средстава финансијског обезбеђења предатих од стране добављача.

Организациона целина за финансијске послове 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 56.

Комисија одмах по пријему захтева за заштиту права исти уноси у Електронску апликацију према процедури QOP-G-001, и са истим поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 38. овог правилника.

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

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

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

VI Правила, обавезе и одговорност лица и организационих целина

Члан 57.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука у поступку јавне набавке одговорни су 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 делова понуда/преговарању, извештај о спроведеном поступку, као и другу документацију у складу са Законом.

Председник/Секретар Комисије сачињава документа у поступку спровођења јавне набавке, према 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 спровођењу поступка.

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.

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

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 и набавкама на које се Закон не примењује доставља Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин и у роковима утврђеним Законом. Прикупљање података за потребе извештавања као и извештавање према Канцеларији за јавне набавке врши се кроз електронске апликације.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 58.

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

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

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

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Одређивање поверљивости

Члан 59.

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

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

Председник/Секретар комисије за конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, 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.

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

Члан 60.

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

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

Члан 61.

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, Председник/Секретар Комисије чува у Организационој целини за набавке.

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

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

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

X Набавке на које се закон не примењује

Члан 62.

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

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

Одредбе Закона се не примењују на уговоре које ЈП ЕПС у својству Наручиоца закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви услови предвиђени чланом 13. Закона. Ради утврђивања испуњености наведених услова, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС прибавља мишљење Канцеларије за јавне набавке о примени одредаба овог Закона. Процентуални износ активности из члана 13. Закона утврђује организациона целина у чијој надлежности су финансије и рачуноводство, о чему Извршни директор за финансије издаје одговарајуће Обавештење.

Одредбе Закона се не примењују на уговоре, које ЈП ЕПС у својству секторског наручиоца закључује са повезаним друштвом, ако су испуњени услови из члана 17 Закона. Ради утврђивања испуњености наведених услова, Организациона целина за набавке у Управи ЈП ЕПС прибавља мишљења о примени одредаба овог закона. Процентуални износ просечног укупног прихода из члан 17. Закона утврђује организациона целина у чијој надлежности су финансије и рачуноводство, о чему Извршни дииректор за финансије издаје одговарајуће Обавештење.

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

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

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

Начини спровођења поступка набавке

Члан 63.

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 набавке и значаја предмета набавке за обављање делатности ЈП ЕПС, одређују начин спровођења поступка набавке и то:

1. набавке за коју предлог подноси Предлагач набавке у огранку а финансијски директор огранка доноси одлуку о покретању поступка, одлуку о додели уговора/одлуку о обустави поступка и закључује уговор, односно анекс истог,
2. набавке за коју предлог подноси директор управе огранка, извршни директор за послове финансија доноси одлуку о покретању поступка, а директор ЈП ЕПС

доноси одлуку о додели уговора/одлуку о обустави поступка, и закључује уговор односно анекс истог;

3. набавке за коју предлог подноси Предлагач набавке у техничком центру, односно Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС за потребе техничког центра, извршни директор за послове финансија доноси одлуку о покретању поступка, а директор ЈП ЕПС доноси одлуку о додели уговора/ одлуку о обустави поступка, и закључује уговор односно анекс истог и
4. набавке за које предлог подноси Предлагач набавке у Управи ЈП ЕПС, извршни директор за послове финансија доноси одлуку о покретању поступка, а директор ЈП ЕПС доноси одлуку о додели уговора/ одлуку о обустави поступка, и закључује уговор односно анекс истог.

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/ТЦ.

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 тачке 1, 2, 3. и 4. става 1. овог члана.

Предлог за покретање поступка набавке

Члан 64.

Предлог за покретање поступка набавке даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка набавке утврђеног чланом 63. овог Правилника.

Предлагач набавке одређен Планом јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, кроз Електронску апликацију подноси захтев за покретање набавке руководиоцу ОЦ за набавке, који, након провере усклађености података са подацима из Плана јавних набавки, креира и покреће оверу Предлога за покретање поступка набавке кроз Електронску апликацију, на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка набавке утврђеног чланом 63. овог правилника.

Захтев мора да садржи и образложење процењене вредности предмета набавке у тренутку подношења захтева за набавку.

Уз Предлог за покретање поступка 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, могуће разлоге за измену уговора), предлоге основа за искључење, критеријума за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора и сл.

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 економске послове у Управи ЈП ЕПС за набавке за потребе Управе ЈП ЕПС, односно Руководиоцу организационе целине за економско-финансијске послове за набавке у техничком центру, односно организационе целине за економско-финансијске послове Огранка, у зависности од одређеног начина спровођења набавке, у електронској апликацији 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 63. 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 63. 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 63. овог правилника одобрава извршни директор у чијем су делокругу рада послови из предметне набавке.

Одобрени предлог за покретање набавке се кроз електронску апликацију доставља Организационој целини за набавке у Управи ЈП ЕПС, односно Организационој целини за набавке огранка.

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 у предлогу за покретање поступка набавке предлаже и члана/чланове комисије за набавку који ће у својству представника техничког дела комисије бити одговоран за питања из области из које је предмет набавке.

Одлука о покретању поступка

Члан 65.

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

Председник Комисије кроз електронску апликацију добија задатак и без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка набавке. Процењена вредност предмета набавке се одређује по партијама, организационим јединицама (место трошка) и по годинама.

Одлука о покретању поступка даје се на једном од образаца у зависности од начина спровођења поступка јавне набавке утврђеног чланом 63. овог Правилника.

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

Одлука о покретању поступка се доставља директору ЈП ЕПС, односно запосленом по овлашћењу директора ЈП ЕПС, на потпис.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације, односно позива

Члан 66.

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

1. **конкурсну документацију**, која мора да садржи све податке како би понуђачи могли да припреме прихватљиву понуду, као што су: пројектни задатак, врста, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, предлоге критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, упутство понуђачима како да сачине понуду, посебна дозвола за обављање делатности, рок и начин фактурисања и рок и начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и сл. са одговарајућим обрасцима: позива за

доставу понуде, понуде, структуре цене, изјава, модел уговора, модел оквирног споразума, модел наруџбенице и сл. или

2. **позив за доставу понуде**, који садржи све податке, који су с обзиром на природу предмета набавке неопходни како би понуђачи могли да припреме прихватљиву понуду, са одговарајућим обрасцима као из тачке 1. овог члана.

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

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

Отварање понуда и преговарање

Члан 67.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 68.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда и сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке, на посебном обрасцу.

Доношење одлуке у поступку

Члан 69.

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

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор ЈП ЕПС, односно запослени по овлашћењу директора ЈП ЕПС, у складу са чланом 63. овог Правилника.

Уместо Одлуке о додели уговора, као и уместо Одлуке о обустави поступка, у мање сложеним поступцима набавки, у поступцима набавки из чл. 27. и 35. став. 4. Закона, директор ЈП ЕПС, односно запослени по овлашћењу директора ЈП ЕПС, може издати налог Комисији, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки да учесницима поступка електронском поштом достави обавештење о додели уговора или обавештење о обустави поступка, на посебном обрасцу.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 70.

Након доношења Одлуке о додели уговора, односно слања Обавештења о додели уговора, Председник/ Секретар Комисије припрема предлог уговора/ оквирног споразума у софтверској апликацији према процедури QOP-G-001, у свему према моделу уговора/ оквирног споразума из конкурсне документације, ако је исти био саставни део конкурсне документације, након добијања сагласност од стране руководиоца:

- организационе целине за набавке – који 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.

Уговор /оквирни споразум се штампа у довољном броју примерака (најмање по три примерка за ЈП ЕПС и по три примерка за добављача), са свим прилозима.

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

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

Након овере исправности уговора, а након испуњења законских услова за закључење уговора/оквирног споразума, 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.

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

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

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

Члан 71.

Поступак набавке из члана 35 став 4. Закона спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, које припрема и потенцијалним понуђачима поштом или електронском поштом доставља позив за подношење понуде, сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, затим предлог уговора, или наруџбенице на посебном обрасцу.

Спровођење поступка набавке кроз апликативни софтвер

Члан 72.

Набавка се евидентира у апликативном софтверу као у случају поступка јавне набавке све до доношења одлуке о додели уговора, укључујући и податак о закљученом уговору.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, подноси Предлог за измену уговора на посебном обрасцу.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, Организациона целина за набавке, односно Секретар Комисије, израђује предлог анекса уговора, у супротном, обавештава подносиоца предлога да нису испуњени законом предвиђени услови за измену уговора.

XI Контрола јавних набавки

Члан 74.

Контролу поступка планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума врши Организациона целина за унутрашњу контролу у складу актом ЈП ЕПС којим је уређен начин и поступак вршења унутрашње контроле.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 75.

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 76.

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 QOP-G-001 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 77.

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 78.

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.

Уколико у организационој целини постоје посебна упутства која дефинишу пријем добара у магацин као и њихову контролу које предвиђају да квалитативни пријем врши комисија састављена од стручних лица за одређену робу, пријем се врши одложено. Отпремницу потписује магационер у чији магацин стиже роба. Магационер и два члана комисије која врши пријем сачињавају Контролну листу приспелих добара која се односи на квантитативни пријем, а након тога комисија у року који је одређен уговором, врши

квалитативну контролу и потписује се Извештај о контроли техничко технолошких карактеристика добара

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 79.

У случају када запослен/и је/су одређен/и да врши/е праћење извршења 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 овере рачуна и других докумената за плаћање

Члан 80.

Рачуни и друга докумената 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 овера улазних рачуноводствених исправа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Пријем уговорних средстава финансијског обезбеђења плаћања

Члан 81.

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 тј. након предаје средстава финансијског обезбеђења од стране добављача организационој целини за финансијске послове, организациона целина за финансијске послове поступа у складу са чланом 55. овог Правилника.

Уколико средство финансијског обезбеђења плаћања садржи недостатке или је оштећен, организациона целина за финансијске послове обавештава организациону целину за набавке и организациону целину за комерцијалне послове уз допис у коме се наводе недостаци, у року од два дана снабдевано 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.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења плаћања

Члан 82.

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 Понуђачу 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 83.

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 84.

Организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци/оквирног споразума, односно лица из члана 76. овог Правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Организационој целини за набавке односно

Председнику/Секретару Комисије, подноси предлог за измену уговора на посебном обрасцу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци/оквирног споразума, организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци/оквирног споразума, односно лица из члана 76. овог Правилника, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Организационој целини за набавке односно Председнику / Секретару Комисије.

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 Председник/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 85.

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 за послове финансија доставља Организационој целини за набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 86.

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

XIV Електронски токови документације као подршка управљању документацијом у поступку набавке

Члан 87.

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

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

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

XV Завршне одредбе

Члан 88.

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

Члан 89.

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

Овај Правилник се објављује на профилу наручиоца и на Порталу ЈП ЕПС у оквиру Регистра интерних аката ЈП ЕПС.

Члан 90.

Поступци започети до 30.06.2020. године окончаће се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ Бр. 124/12,14/15 и 68/15) и подзаконским актима донетим на основу тог закона, као и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавном Предузећу „Електропривреда Србије“, ЈП ЕПС број 12.01.359310/1-18 од 20.07.2018. године.

Овај Правилник се, почев од дана ступања на снагу, примењује на поступке јавних набавки који су започети после 30.06.2020. године.

Члан 91.

Посебне обрасце предвиђене овим Правилником утврђује руководилац организационе целина за набавке у Управи ЈП ЕПС у року од 30 (словима: тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

