

Оператор дистрибутивног система  
„ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд  
Број: 04.3.0.0. - 08.01. - 180864/1 - 2020  
Датум: 30.06.2020, ГОДИНЕ  
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 у даљем тексту ЗЈН) и члана 38. став 1. тачка 9. Одлуке о оснивању Оператора дистрибутивног система "ЕПС Дистрибуција", д.о.о, Београд (ЕДБ број 9119-02-592-15 од 25. јуна 2015. године - пречишћен текст) доносим:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о ближем уређивању поступака набавки у Оператору дистрибутивног система**  
**"ЕПС Дистрибуција" д.о.о. Београд**

**I Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступака набавки (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују послови набавки и то начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Оператору дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд (у даљем тексту: Наручилац).

**Дефиниције**

Члан 2.

Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
- 2) Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке који је такође потребан за обављање делатности Оператора дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.
- 3) Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 4) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. ЗЈН
- 5) Набавке - јавне набавке, набавке на које се не примењује ЗЈН и набавке друштвених и других посебних услуга;
- 6) Привредни субјект – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 7) Понуђач- привредни субјект који је поднео понуду;
- 8) Оператор дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд- „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд- Наручилац, Друштво;
- 9) Оснивач - Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице број 2;

- 10) Скупштина Друштва - орган привредног друштва;
- 11) ЕПС Група – привредна друштвава чији је оснивач Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд и заједно са оснивачем чине ЕПС групу
- 12) Дирекције/Центри - предлагач набавке, организационе јединице наручиоца;
- 13) службеник за јавне набавке - лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) ЗПП – трогодишњи програм пословања
- 15) Огласи о јавној набавци - јавни позив; периодично индикативно обавештење; обавештење о успостављању система квалификације; обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива; обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка; обавештење на профилу наручиоца; обавештење о измени уговора; обавештење за друштвене и друге посебне услуге; обавештење о конкурсима за дизајн; обавештење о резултатима конкурса за дизајн; исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама; обавештење за добровољну претходну транспарентност; обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 16) Портал ЈН – портал ЈН на интернет страници Канцеларије за јавне набавке
- 17) Сепаратни планови-планови Предлагача.
- 18) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

### **Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки обухвата поступак планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга спроводи се у складу са прописима којима се уређују набавке на начин, у поступку, под условима и у роковима који се утврђују ЗЈН и овим Правилником.

Одредбе овог Правилника примењују запослени код Наручиоца, који обављају послове и задатке у вези са набавкама добара, услуга и радова.

#### **Члан 4.**

На питања која се односе на поступак планирања и спровођења јавних набавки, поступак контроле и праћења извршења уговора о јавној набавци, која нису ближе уређена Правилником, а нарочито: унутрашња организација, надлежност, овлашћења и одговорности за реализацију појединих активности у поступку планирања, спровођења и праћења извршења уговора о јавној набавци, поступак припреме и доношења ЗПП-а, састављање рачуноводствених исправа, кретање улазних фактура, канцеларијско и архивско пословање, тајност података и пословна тајна, печати и штампиле, пријем, издавање и евиденција коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, функционисање информационих система и магацинско пословање, примењују се одредбе општих и других аката Наручиоца, којима је уређена та материја.

Документа, односно записи који се сачињавају у поступку планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга припремају се на обрасцима одређеним процедурама интегрисаног система менаџмента којима се уређује начин и поступак припреме и доношења ЗПП, поступак управљања процесима набавки и магацинског пословања, којима се утврђује обавезна минимална садржина документа.

## **Општи циљеви доношења овог Правилника**

### **Члан 5.**

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН спроводе у складу са начелима ЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви доношења овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова набавки, у делу планирања набавки и праћења извршења уговора о набавкама, као активностима процеса набавки које се спроводе на нивоу Наручиоца;
- утврђивање обавезе писане и електронске комуникације у поступцима планирања набавки и праћења извршења уговора о набавкама као и у вези са обављањем послова набавки
- евидентирање свих радњи и аката током планирања набавки и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у фазама процеса планирања набавки, подношења захтева за набавку (уз доставу техничких спецификација) и праћења реализације уговора;
- контрола мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.
- дефинисање услова и начина за професионализације и усавшавања запослених који обављају послове: послове планирања набавки, спровођење поступка набавке, праћење реализације уговора, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова у овим областима.
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама

## **II Циљеви поступка набавке**

### **Члан 6.**

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

- целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност набавке а све у циљу задовољавања стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- избор поступка набавке и спровођење поступка на начин који је сразмеран предмету набавке, а који има за сврху обезбеђење ефективности и економичности поступка, смањење трошкова везаних за поступак и извршење набавки;
- утврђивање обавезе писане и електронске комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- рационализација поступака набавки спровођењем заједничких набавки од стране Оснивача и зависних привредних друштава које је основало;
- транспарентност поступка;
- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;
- обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите понуђача од било ког вида дискриминације у поступку набавке и примена прописаних обавезних начела;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки за потребе несметаног

- одвијања процеса рада у складу са Планом набавки;
- економично, ефикасно и транспарентно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова захтеваног квалитета у складу са захтевима из конкурсне документације, по најповољнијој цени;
  - контрола трошења средстава и дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама;
  - ефективност - однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
  - заштита животне средине, социјалних и радних права;
  - обезбеђивање енергетске ефикасности и
  - доследно поступање у планирању и спровођењу поступака јавних набавки у складу са ЗЈН и поступака набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН, овим Правилником, Планом набавки и другим актима Наручиоца и надзор у њиховој примени.

### **III Планирање набавки**

#### ***Начин испитивања и истраживања тржишта, критеријуми за оцену целисходности набавке, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности***

##### **Члан 7.**

Процес израде Плана набавки покреће директор Сектора за комерцијалне послове слањем обавештења директорима Диреција и Центра (у даљем тексту: Предлагачи набавке) да приступе изради сепаратних планова за област рада за који су одговорни, са навођењем обавезних елемената који ти планови треба да садрже и у складу са добијеним инструкцијама.

У поступку исказивања потреба за набавком, Предлагач набавки организује истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује и истражује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, животни циклус, начин или метод производње добара или пружања услуга или извођења радова, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, могућности тржишта за задовољавање потреба Наручиоца, на другачији начин.

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

Приликом оцене целисходности јавне набавке Предлагачи набавке морају нарочито да узму у обзир следеће критеријуме:

- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли процењена вредност одговара циљевима набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкови набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)

##### **Члан 8.**

Приликом оцене целисходности јавне набавке лица која врше одобравање и оверу плана

набавки, морају нарочито да узму у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани планом рада и развоја Наручиоца и усвојеног ЗПП;
- да ли набавка утиче на стварање додатних трошкова Наручиоца;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на планирана;
- стање на залихама, месечна, квартална, годишња потрошња материјала и сл;
- стање изведених радова и неопходност нових, додатних, допунских или вишка радова
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
- да ли постоји привредни субјект који може извршити испоруку предмета набавке као резултат анализе тржишта .

### ***Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке***

#### **Члан 9.**

Предмет јавне набавке опредељује се сходно истоврсности добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке. Предмет јавне набавке добара, услуга или радова у Плану јавних набавки одређује се у складу са Општим речником набавки (CPV).

Врсту поступка по којој ће се спровести јавна набавка, време на које се уговор/ОС закључује, оквирно време покретања набавке и остале елементе које су од значаја за предметну набавку, предлаже Предлагач набавке, уз уважавање предмета набавке, критеријума за планирање, спецификације потреба за набавком и укупне процењене вредности набавке у складу са ЗЈН.

Уколико Предлагач предложи да се јавна набавка спроведе у преговарачком поступку без објављивања јавног позива из разлога што набавку може извршити само одређени понуђач због техничких разлога предмета набавке или разлога повезаних са заштитом ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине, као и због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, дужан је да посебно образложи овакав предлог достављањем доказа којима се потврђују наводи из образложења предлога.

Такође, Предлагач набавке може да предложи након испитивања тржишта, да се резервише право учешћа у поступку ЈН, односно да се спроведе резервисана ЈН.

### ***Начин планирања набавки***

#### **Члан 10.**

У поступку припреме Плана јавних набавки, Сектор за комерцијалне послове и Сектор за планирање и анализу, координира и усаглашава активности на изради планова набавки Предлагача, у складу са исказаним потребама за набавкама добара, радова и услуга, по врсти, обиму и динамици набавке, као и планираним финансијским средствима за набавке према ЗПП-у за годину за коју се набавка планира.

Планиране потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем

разлога и сврсисходности набавке и достављају их Предлагачи који су активни учесници у изради коначне верзије Плана јавних набавки. На њима је одговорност планирања конкретних потреба појединачних ставки Плана јавних набавки, у обиму и динамици набавке.

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

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

До 1. децембра текуће године Предлагач набавки, у оквиру организационе целине којом руководи, доставља директору Сектора за комерцијалне послове израђен сепаратни план са исказаним потребама за набавкама, описом предмета набавки, количинама, процењеним вредностима и осталим траженим елементима, ради провере усклађености са позицијама из финансијског плана, односно ЗПП.

Након извршеног усаглашавања свих сепаратних планова са Предлагачима набавки, директор Сектора за комерцијалне послове доставља предлог Плана набавки Предлагачима и директорима система на сагласност, а затим, по добијању сагласности и директору Друштва на коначну сагласност.

### ***Поступак исказивања потреба за набавком***

#### **Члан 11.**

По усвајању ЗПП, припрема се предлог Плана јавних набавки. Ставке предлога Плана јавних набавки се припремају на основу претходно усвојених сепаратних планова и пратеће документације, на основу којих су сепаратни планови припремљени. Ставке Плана јавних набавки се достављају директорима система у чијем су делокругу послови из предметне области рада, на разматрање. У току разматрања ставки Плана јавних набавки, директори система у чијем су делокругу послови из предметне области рада, имају право да изврше одговарајуће измене. По завршетку разматрања, директори система, свако у делокругу послова из предметне области рада и директори других организационих целина који су непосредно одговорни директору „ЕПС Дистрибуције“ д.о.о. Београд, дају предлог ставки које треба да чине коначан предлог Плана јавних набавки.

Сектор комерцијалних послова обједињује ставке у предлогу Плана јавних набавки у форми и садржини коју је прописала Канцеларија јавне набавке са предложеним начином спровођења. Предлог Плана јавних набавки за текућу годину сачињава се у складу са финансијским позицијама из ЗПП у року од 15 дана од дана добијања сагласности Оснивача на исти.

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

Директор Сектора за комерцијалне послове, на основу стручне анализе и

истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, предлаже случајеве у којима се спроводи поступак за доделу уговора за друштвене и друге посебне услуге.

### **Заједничко спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Предлагач, полазећи од разлога рационалности и економичности поступка, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, предлаже набавке које се могу спровести заједнички од стране Оснивача и једног или више зависних привредних друштава у ЕПС Групи, односно другог наручиоца, а све у складу са чл. 80 ЗЈН.

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

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

### **Доношење Плана јавних набавки**

#### **Члан 13.**

План јавних набавки доноси Скупштина Друштва, на предлог директора Друштва.

План јавних набавки се доноси најкасније у року од 15 дана од дана пријема предлога Плана јавних набавки.

Усвојени План јавних набавки директор Сектор за комерцијалне послове доставља директору Друштва на потписивање

Усвојен План јавних набавки и све његове касније измене и допуне плана, Сектор за комерцијалне послове објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења, у складу са чл. 88 ЗЈН.

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

#### **Члан 14.**

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

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

Предлог за измену Плана јавних набавки покреће Предлагач уз навођење образложених разлога због којих се предлаже измена Плана јавних набавки и доставља га потписаног Сектору комерцијалних послова.

Измене Плана јавних набавки, на основу предлога Предлагача припрема Сектор комерцијалних послова.

Измене Плана јавних набавки на предлог директора Друштва, доноси Скупштина друштва.

### ***Надзор над реализацијом Плана јавних набавки***

#### **Члан 15.**

Сектор за комерцијалне послове преко учесника у планирању из члана 6. овог Правилника, прати извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и другим критеријумима).

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

#### **Члан 16.**

Сектор за комерцијалне послове, припрема месечно, тромесечно и годишње извештавање, као и по потреби извештавање о извршењу Плана јавних набавки и доставља их директору Друштва и директорима система а по потреби и Скупштини друштва.

### **IV Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, електронским путем тј. електронском поштом, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке се може одвијати усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке с тим да ће уколико се иста односи на садржину и оцену понуда бити на одговарајући начин документована у складу са чланом 46. ЗЈН-а. Такође комуникација се може одвијати и коршћењем алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да Наручилац понуди алтернативно средство приступа.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се у комуникацији унутар Наручиоца и то електронским путем увек када је то могуће.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде нису обавезни у случају из члана 45. став 3. ЗЈН те се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

#### **Члан 18.**



Достављање, пријем, кретање писане документације у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Сектору за комерцијалне послове.

#### Члан 19.

Отварање понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки у време које је одређено у јавном позиву према редоследу приспећа понуда.

Понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, односно делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала УЈН, достављају се преко писарнице и отварају се физичким путем према редоследу приспећа.

### **V Спровођење набавки**

#### Члан 20.

Спровођење поступка набавке је у надлежности Сектора за комерцијалне послове.

Поступак набавке, документа, односно записи који се сачињавају у спровођењу поступка јавне набавке, дефинисани су процедурама интегрисаног система менаџмента којима се уређује начин и поступак спровођења јавних набавки.

Одговорност и овлашћења лица која учествују у свим активности током спровођења јавне набавке регулисана су интерним актима Друштва.

#### Члан 21.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### ***Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке***

#### Члан 22.

Процењена вредност јавне набавке одређује Предлагач набавке у складу са одредбама чл. 29. до 35. ЗЈН, техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, као и свим другим околностима које су од значаја за извршење Уговора/ОС, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности набавке не може се одређивати процењена вредност набавке на начин да се дели истоврсна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност набавке. Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### ***Покретање поступка јавне набавке***

#### Члан 23.

Предлог за покретање поступка јавне набавке, техничке спецификације предмета набавке и предлог за члана Комисије за јавну набавку (који је стручно лице из области која је предмет набавке и одговоран је за техничку спецификацију), доставља Предлагач набавке.

Предлог из става 1. са пратећом документацијом доставља се Сектору за комерцијалне послове, који исти потписује, уколико је сагласан, и прослеђује директору Друштва на потпис и коначну сагласност.

Директор Друштва доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке на утврђеном обрасцу који садржи све обавезне елементе у складу са ЗЈН.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора бити образована у складу са чланом 92. ЗЈН који регулише ову одредбу.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара поступак спроводи лице које именује директор Друштва.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Сектору за комерцијалне послове и запослених при организационој целини којом руководи Предлагач, а могу бити именовани и запослени из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

#### Члан 24.

Поступак ЈН сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа/даном слања позива за подношење понуда.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда/пријава.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, Сектор за комерцијалне послове сачињава предлог уговора у свему према моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор из става 1. овог члана потписује директор Друштва или лице које директор овласти.

#### Члан 25.

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

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

### **Поступање по захтеву за заштиту права**

#### Члан 26.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са одредбама чл. 204. до 227. ЗЈН.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке све до окончања поступка заштите права осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1., тачка 2. ЗЈН-а.

## **VI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 27.**

На набавке добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, односно укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од наведеног износа, као и набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 20.000.000,00 динара, Наручилац не примењује ЗЈН, већ примењује начела овог закона, процесне одредбе овог Закона (Предлог за покретање, Одлука о спровођењу поступка, Извештај о поступку, Одлука о додели уговора) и процедуру интегрисаног система менаџмента којом се уређује наведена набавка.

## **VII Посебни режими набавке**

### **Члан 28.**

Друштвене и друге посебне услуге побројане у Прилогу 7. ЗЈН додељују се уговором након спроведене процедуре у складу са одредбом чл. 75 ЗЈН.

Резервисани уговори за одређене услуге и то здравствене услуге, услуге социјалне заштите и услуге из области културе са одређеним ознакама из општег речника набавки су уговори закључени са организацијама које испуњавају тачно побројане услуге из чл. 76. став 2. ЗЈН.

## **VII Начин обезбеђења конкуренције**

### **Члан 29.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезну примену начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не стварају дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више понуђача који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који према сазнањима поседују пословни, технички, финансијски и кадровски капацитет да изврше набавку.

## **VIII Евиденција и извештавање о спроведеним поступцима набавки**

### **Члан 30.**

Сектор за комерцијалне послове је дужан да евидентира све радње и документа током планирања, спровођења поступка набавке и праћења извршења и реализације уговора о набавци, чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима којима се уређује област канцеларијског и архивског пословања, води евиденцију свих закључених уговора о набавкама и евиденцију добављача са којима „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о Београд сарађује у писаној и/или електронској форми на обрасцима утврђеним документом интегрисаног система менаџмента којима се управља процесом набавке.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка Сектор за комерцијалне послове документацију о спроведеном поступку набавке архивира у складу са актом којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

Архивирана документација се чува најмање пет година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума / односно пет година од доношења одлуке о обустави / поништења поступка јавне набавке.

#### Члан 31.

Сектор за комерцијалне послове евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене ЗЈН ( по основу чл. 11. до 21. ЗЈН ) као и податке о набавкама које су испод прагова до којих се ЗЈН не примењује и објављује на Порталу јавних набавки збирни Извештај до 31.01. текуће годне за претходну годину.

### **IX Начин поступања у циљу заштите поверљивости података**

#### Члан 32.

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

Запослени који су имали увид у податке изнете у понуди, које је понуђач означио као поверљиве, дужни су да чувају ове податке као поверљиве и не саопштавају их неовлашћено трећим лицима.

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

#### Члан 33.

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

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

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

Сектор за комерцијалне послове, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије одлуке о покретању поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Чланови Комисије су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са ЗЈН и актима којима се уређује тајност података и пословна тајна у „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о Београд.

### **X Начин праћења извршења и реализације уговора о набавци**

#### Члан 34.

Надлежност, одговорност и начин праћења извршења и реализације уговора дефинисани су у процедурама интегрисаног система менаџмента. Овим документима нарочито су уређена:

- правила достављања уговора и потребне документације унутар „ЕПС Дистрибуције“ д.о.о Београд;
- правила одређивања лица за праћење извршења (реализације) уговора о јавним набавкама;
- критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
- правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- начин решавања рекламација у вези извршења уговора;
- правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
- поступак у вези са наплатом уговорне казне;
- поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- начин стављања добара на располагање крајњим корисницима у оквиру „ЕПС Дистрибуције“ д.о.о Београд;
- правила поступања у вези са изменом уговора; правила за израду извештаја о извршењу уговора;
- поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;

Одговорност за праћење реализације уговора је на функцији која је корисник предмета набавке код Наручиоца, односно оне функције која је поднела захтев за набавку.

### ***Пријем и поступање са уговореним инструментима обезбеђења плаћања***

#### **Члан 35.**

Након закљученог уговора о јавној набавци/оквирног споразума по којем се захтева прибављање инструмената обезбеђења плаћања, Сектор за комерцијалне послове, доставља исправне инструменте обезбеђења плаћања Служби за контролу економско-финансијских послова дистрибутивног подручја на које се уговор односи.

Сектор за контролу економско-финансијских послова чува и води евиденцију о примљеним инструментима у складу са законом и општим и другим актима Наручиоца.

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

У случају да је понуђач доставио инструменте који садрже недостатке, Сектор за комерцијалне послове подноси писмени захтев понуђачу да изврши замену инструмената обезбеђења плаћања, у року не дужем од предвиђеног рока за доставу уговорених инструмената обезбеђења плаћања.

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

Пре истека рока важења средства финансијског обезбеђења: за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла или за отклањање грешака у гарантном року, уколико још увек није оправдан аванс, односно уколико уговор није извршен благовремено и квалитетно, односно уколико није истекао гарантни рок за отклањање грешака, лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци указује на

наведене чињенице Сектору за комерцијалне послове, поводом чега лице ангажовано на пословима јавних набавки неодложно захтева од добављача средство финансијског обезбеђења са продуженим роком важења.

### ***Реализација уговорених инструмената обезбеђења плаћања***

#### **Члан 36.**

У случају када наступе разлози за реализацију уговореног инструмента обезбеђења плаћања, лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци, без одлагања подноси писмени захтев за реализацију средства обезбеђења са потребним доказима Сектору за комерцијалне послове, који издаје налог директору Сектора за контролу економско-финансијских послова, за реализацију средства финансијског обезбеђења.

Директор Сектора за контролу економско-финансијских послова одобрава покретање поступка наплате инструмента обезбеђења плаћања својим потписом на захтеву и стављањем клаузуле "сагласан", истог а најкасније наредног радног дана.

О реализованом инструменту обезбеђења плаћања, Сектор за контролу економско-финансијских послова обавештава лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци и Сектор за комерцијалне послове.

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

#### **Члан 37.**

Средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања Сектор за контролу економско-финансијских послова враћа добављачу након правдања аванса.

Средство обезбеђења за добро извршење посла Сектор за контролу економско-финансијских послова враћа добављачу након извршења уговора.

Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року Сектор за контролу економско-финансијских послова враћа добављачу након истека гарантног рока.

### ***Правила поступања у вези са изменом уговора***

#### **Члан 38.**

Лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци, уз сагласност надлежног директора - Предлагача набавке, поводом захтева друге уговорне стране за измену уговора, доставља образложени предлог Директору Сектора за комерцијалне послове, о чему исти утврђује да ли су се стекли услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за комерцијалне послове припрема предлог Анекса уговора, и у случајевима измене из члана 157. и 158. ЗЈН-а у року од десет дана од дана закључења Анекса уговора о јавној набавци, шаље на објављивање обавештење о измени на Портал јавних набавки.

### ***Правила поступања у вези са праћењем реализације уговора***

#### **Члан 39.**

Лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци сачињава извештај о реализацији уговора, који нарочито садржи:

измени на Портал јавних набавки.

### **Правила поступања у вези са праћењем реализације уговора**

#### **Члан 39.**

Лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци сачињава извештај о реализацији уговора, који нарочито садржи:

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

Опис поступак и материјалних одредби у вези са праћење реализације уговора ближе је уређен процедуром ПР-ЕФП-05 Праћење реализације уговора/оквирног споразума по јавним набавкама.

#### **XI Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 40.**

Овај Правилник објављује се на огласним таблама у пословним објектима „ЕПС Дистрибуције“ д.о.о Београд и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Овај Правилник се објављује и на интернет страници „ЕПС Дистрибуције“ д.о.о Београд, у складу са ЗЈН.

#### **Члан 41.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пословима јавних набавки у Оператору дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о Београд, број 9110-02-626-15 од 30.06.2015. године.

**Оператор дистрибутивног  
система**

**„ЕПС Дистрибуција“ д.о.о.  
Београд**



**д. директора**

**Бојан Атлагић, мастер економиста**