



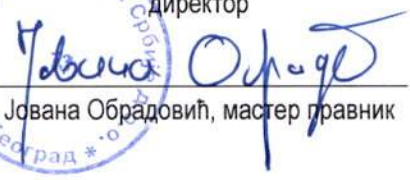
AAAE6067323556162

Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд
Број: 2561200-08.01-239092/ 2-25
Београд, 11-06-2025

ОБЈАВЉУЈЕ СЕ

Правилник о ближем уређивању поступака набавки, број 2561200-08.01-239092/1-25 који је дана 11.06.2025. године донела в.д. директора Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.

Правилник о ближем уређивању поступака набавки, број 2561200-08.01-239092/1-25 од 11.06.2025. године објављује се на Intranet порталу и интернет страници Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.

Сектор за правне послове
директор

Јована Обрадовић, мастер правник

Објављено:

- на Intranet порталу
- на интернет страници



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19 и 92/23) и члана 26. Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд (пречишћен текст) број 2460800-08.01.-183456/1-22 од 28.04.2022. године в.д. директора Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд доносим

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

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 извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Електродистрибуцији Србије д.о.о. Београд.

Појмови

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 на које се ЗЈН не примењује, која је изузета од примене ЗЈН по основу изузетака прописаних чл. 11-21. ЗЈН и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. ЗЈН је набавка предмета набавке који је такође потребан за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН а примењују се начела 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) Привредни субјект – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) Понуђач- привредни субјект који је поднео понуду;
- 7) ЕДС - Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд;
- 8) Предлагач набавке - Дирекције / Центри / Сектори у Техничком центру / посебне организационе целине ЕДС;
- 9) ЗЈН – Закон о јавним набавкама;
- 10) Службеник за јавне набавке - лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 11) План пословања – годишњи план пословања;
- 12) Огласи о јавној набавци - јавни позив; претходно информативно обавештење; 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 конкурс 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;
- 13) Портал ЈН – софтверска апликација за јавне набавке;
 - 14) Сепаратни планови - планови Предлагача набавке;
 - 15) 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.
 - 16) ОС – Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора/наруџбенице током периода важења ОС, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Процес набавки

Члан 3.

Процес 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 у ЕДС, 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 Плана пословања, састављање рачуноводствених исправа, кретање улазних фактура, канцеларијско и архивско пословање, тајност података и пословна тајна, печати и штамбили, 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 ЕДС, 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 Плана пословања, поступак управљања процесима набавки, поступак праћења реализације уговора и ОС 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 јавних набавки, 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 и контроле извршења

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 усавршавања 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

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;
- 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 поступака 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;
- еколошких аспеката;
- 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 и контрола у њиховој примени.

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 Предлагачима 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 набавке 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 Предлагач 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 Плана пословања;
- 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/оквирни споразум (у даљем тексту: 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 набавке 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 јавне набавке, односно да се спроведе резервисана јавна набавка.

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 набавке, 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 Плану пословања 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 набавки 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 набавке води рачуна о вишегодишњим набавкама, које су уговорене у претходном периоду, а реализују се у календарској години за коју се доноси План пословања и План јавних набавки.

По усвајању Плана пословања, 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 /техничког центра у чијем су делокругу послови из предметне области рада, на разматрање. У току разматрања ставки Плана јавних набавки, директори система /техничког центра у чијем су делокругу послови из предметне области рада, имају право да изврше одговарајуће измене. По завршетку разматрања, директори система /техничког центра, свако у делокругу послова из предметне области рада и директори других организационих целина који су непосредно одговорни директору ЕДС, дају предлог ставки које треба да чине коначан предлог Плана јавних набавки, посебно водећи рачуна о планираним финансијским средствима опредељеним за сваку организациону целину понаособ.

Израда и усвајање Плана набавки

Члан 11.

Предлог финансијских средстава за набавке приказане по сепаратним плановима достављају се надлежном директору система, ради одобравања планираних средстава за набавке, како би се извршило усклађивање планираних средстава за реализацију Плана пословања са планираним средствима за набавке.

Предлагач набавке, након одобравања планираних финансијских средстава за набавке, креирају Предлоге планираних набавки и том приликом су у обавези да унесу називе предмета јавне набавке и CPV ознаке из Општег речника набавки на начин који одговара садржини предмете набавке, а затим Предлог планираних набавки достављају директорима система/техничког центра на сагласност. По добијању сагласности од директора система/техничког центра, коначни предлози планираних набавки се достављају директору

Сектора за комерцијалне послове ради израде коначног предлога Плана набавки у току првог квартала текуће године.

Директор Сектора за комерцијалне послове обједињује појединачне коначне предлоге планираних набавки у предлог Плана набавки до краја првог квартала текуће године и проверава да ли су испуњени законом прописани услови за изузеће приликом израде Предлога плана набавки на који се ЗЈН не примењује и да ли садржи остале потребне елементе. Уколико се провером утврди да исти не садрже потребне елементе и да нису испуњени законски услови, директор Сектора за комерцијалне послове враћа предлог плана на дораду надлежном директору који је креирао предлог Плана.

Предлог Плана набавки доставља се Сектору за корпоративну безбедност на увид.

Уколико је Сектор за корпоративну безбедност издвојио своје мишљење по одређеним позицијама, своје мишљење доставља директору пословног система. Директор пословног система у координацији са директором техничког система / техничког центра и Предлагачем набавке анализира наведене примедбе и доставља коначан Предлог плана набавки директору ЕДС.

План јавних набавки доноси директор ЕДС посебном Одлуком.

Донети План јавних набавки и све касније измене и допуне Плана јавних набавки, Сектор за комерцијалне послове објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЕДС 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.

Надзор над реализацијом Плана јавних набавки

Члан 12.

Сектор за комерцијалне послове преко учесника у планирању из члана 7. 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 13.

Сектор за комерцијалне послове, по потреби припрема месечно, тромесечно и годишње извештавање, као и по потреби извештавање о извршењу Плана јавних набавки и доставља их директору ЕДС и директорима система /Техничког центра.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 14.

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 чл. 44. - 48. 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.

Такође комуникација се може одвијати и коришћењем 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 15.

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 16.

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 јавних набавки, достављају се преко писарнице и отварају се физичким путем према редоследу приспећа.

Спровођење набавки

Члан 17.

Спровођење поступка набавке је у надлежности Сектора за комерцијалне послове и Службе за јавне набавке у оквиру наведеног Сектора, с тим да Комисију за јавну набавку чине како лица из Службе за јавне набавке тако и запослени из других организационих јединица, техничка лица одређена од стране директора Предлагача набавке.

Чланови комисије за јавну набавку могу бити и лица запослена у Сектору за корпоративну безбедност по посебном налогу директора ЕДС.

Поступак набавке, документа, односно записи који се сачињавају у спровођењу поступка јавне набавке, дефинисани су процедуром интегрисаног система менаџмента ПР-ЕФП-01 Процес набавки, којом 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 ЕДС.

Члан 18.

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 19.

Процењена вредност јавне набавке одређује Предлагач набавке у складу са одредбама чл. 29. - 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 20.

Предлог за покретање поступка јавне набавке, техничке спецификације и захтеве предмета набавке и предлог за чланове Комисије за јавну набавку (који је стручно лице из области која је предмет набавке и одговоран је за техничку спецификацију), доставља Предлагач набавке, а одобрава директор система/Техничког центра.

Предлог из става 1. са пратећом документацијом доставља се Сектору за комерцијалне послове, на коме директор Сектора својим потписом потврђује усаглашеност Предлога са Планом набавки.

Директор ЕДС, односно друго овлашћено лице 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.

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

Члан 21.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим објављивањем јавног позива и других огласа на Порталу јавних набавки.

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

Лица запослена у Сектору за корпоративну безбедност могу извршити контролу исправности поступка стручне оцене понуда по посебном налогу директора ЕДС / директора пословног система.

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

Уговор/ОС из става 1. овог члана потписује директор ЕДС, односно друго овлашћено лице.

Члан 22.

Вишегодишњи уговор/ОС 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/ОС.

Код вишегодишњих уговора/оквирних споразума, одговорно лице задужено за праћење реализације уговора/оквирних споразума дужно је да води рачуна о финансијским средствима опредељеним за ту календарску годину. Одступање од планираних годишњих средстава дозвољено је уколико постоје оправдани разлози уз претходну сагласност директора пословног система и директора ЕДС.

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/ОС, 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 Плану пословања, за године у којима ће се плаћати уговорне обавезе.

Поступање по захтеву за заштиту права

Члан 23.

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

Комисија ЕДС је дужна да о поднетом захтеву за заштиту права обавести Сектор за корпоративну безбедност.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 24.

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, ЕДС не примењује ЗЈН, већ примењује начела и процесне одредбе ЗЈН (Предлог за покретање, Одлука о спровођењу поступка, Извештај о поступку, Одлука о додели уговора) и процедура интегрисаног система менаџмента којом се уређује наведена набавка.

Посебни режими набавке

Члан 25.

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.

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 26.

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

Поред начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, потребно је водити рачуна о примени и начела економичности и ефикасности, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјеката и пропорционалности.

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.

Евиденција и извештавање о спроведеним поступцима набавки

Члан 27.

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 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, односно пет година од доношења одлуке о обустави / поништења поступка јавне набавке.

Члан 28.

Сектор за комерцијалне послове евидентира податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама и њиховим изменама и објављује на Порталу јавних набавки у складу са одредбама важећег Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које Наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите поверљивости података

Члан 29.

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 30.

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 набавке, 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 ЕДС.

Начин праћења извршења и реализације уговора о набавци

Члан 31.

Надлежност, одговорност и начин праћења извршења и реализације уговора/ОС дефинисани су процедуром интегрисаног система менаџмента ПР-ЕФП-05 Праћење реализације уговора/ОС по јавним набавкама. Овим документима нарочито су уређена:

- правила достављања уговора и потребне документације унутар ЕДС
- 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 ЕДС;
- 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 у ЕДС, односно предлагача набавке.

Пријем и поступање са уговореним средствима обезбеђења

Члан 32.

Након закљученог уговора по којем се захтева прибављање средстава обезбеђења, Сектор за комерцијалне послове, доставља исправна средства обезбеђења 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 средствима обезбеђења у складу са законом и општим и другим актима Наручиоца.

Уколико средство обезбеђења садржи недостатке 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 средства обезбеђења 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 одговарајућа средства обезбеђења у складу са уговором/ОС сматра се да је понуђач одбио да закључи уговор/ОС о јавној набавци.

Пре истека рока важења средства обезбеђења: за повраћај авансног плаћања, за успуњење уговорних обавеза или за отклањање недостатака 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 директору Сектора за комерцијалне послове и неодложно захтева од добављача средство обезбеђења са продуженим роком важења.

Реализација уговорених средстава обезбеђења

Члан 33.

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

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

О реализованом средству обезбеђења, 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 34.

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/ОС.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 35.

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 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 36.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Овај Правилник објављује се у складу са Упутством о објављивању интерних општих аката Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд број 2540400-08.01-261449/1-23 од 13.06.2023. године и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Овај Правилник се објављује и на интернет страници ЕДС, у складу са ЗЈН.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступака набавки у Оператору дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о Београд, број 04.3.0.0.-08.01.-180864/1-2020 од 30.06.2020. године.

Електродистрибуција Србије
д.о.о. Београд

в.д. директора
Билјана Комненић, дипл.инж.ел.

Handwritten signatures and initials: "u1", "E", "10", "OKS"