

На основу члана 41. Статута Акционарског Друштва "Електроурежа Србије" Београд („Службени гласник РС“, бр.88/16), генерални директор Акционарског друштва „Електроурежа Србије“ Београд, доноси

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

1. ПРЕДМЕТ

Овим упутством уређује се начин подношења захтева за покретање поступка набавке у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ Београд (у даљем тексту: ЕМС АД Београд).

Ово упутство је у вези са Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“.

Појмови и изрази који се користе у правилнику из става 2. ове тачке користе се и у овом упутству.

2. ОДГОВОРНОСТИ

Упутство се примењује у свим организационим јединицама ЕМС АД Београд.

Извршни/корпоративни директори/руководиоци самосталних сектора/ пројект офис менаџери, организационих јединица у којима се формира захтев за набавку у ЕМС АД су одговорни за спровођење овог упутства у оквиру организационих јединица којима руководе.

Корпоративни директор за комерцијалне послове и руководилац Сектора за план и анализу надлежни су и одговорни за давање предлога за унапређење, измене, допуне и корекције овог упутства у складу са указаним потребама.

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

Захтев за набавку представља документ којим се иницира поступак набавке у ЕМС АД.

Основни предуслов за подношење захтева за набавку јесте да је конкретна набавка предвиђена у плану јавних набавки, односно плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину, припремљеним и донетим у складу са законском регулативом и одредбама Правилника о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“, а након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Владе Републике Србије и усвајања финансијског плана. Захтев за набавку се подноси у апликативном софтверу САП и формира га лице у организационој јединици која покрене набавку по налогу надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера.

3.1 Основни елементи захтева за набавку

Основни елементи захтева за набавку су:

- редни број из плана набавке,
- предмет набавке,
- позиција у финансијском плану,
- процењена вредност набавке,
- планирана вредност у финансијском плану у текућој години за конкретну набавку и оквирно време закључења уговора.

У пољу „напомена“ обавезно је навести да ли је процењена вредност набавке валидна у време подношења захтева за набавку. Уз захтев за набавку потребно је приложити информацију о начину испитивања тржишта, односно утврђивања процењене вредности набавке (нпр. записник, белешку и сл.).

У случајевима када се покреће набавка одређене количине добара, уз захтев за набавку обавезно се прилаже и изјава да је проверено стање залиха у магацинима на дан подношења захтева за набавку и да је са аспекта недостатака или непостојања залиха набавка неопходна. Изјаву потписује надлежни извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер организационе јединице која иницира набавку.

У случају подношења захтева за набавку радова, у пољу „напомена“ обавезно је навести вредност материјала, добара и услуга које ЕМС АД самостално обезбеђује за предметну набавку, уколико је то случај.

У случају подношења захтева за набавку за коју организациона јединица која иницира набавку сматра да треба бити обликована у више партија, обавезно је да се у захтеву наведе број, предмет и процењена вредност свих партија појединачно. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, а утврђено је да предмет јавне набавке није прикладно обликовати у више партија, обавезно је уз захтев приложити образложење разлога из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

У случају закључивања вишегодишњих уговора у пољу „напомена“ наводи се образложење разлога за закључење вишегодишњег уговарања, са обавезном назнаком да ће обавезе које ће доспевати у наредном периоду бити предвиђене програмом пословања за наредни период.

У пољу „напомена“ обавезно је навести да ли је у поступку набавке потребно закључити споразум о БЗР, уговор о поверљивости, уговор о обради података о личности и сл. Уколико у поступку набавке постоји потреба за закључењем уговора о обради података о личности, уз захтев за набавку потребно је приложити податке о лицу коме су у оквиру организационе јединице која је носилац планирања, поверени послови заштите података о личности у складу са законом и интерним актима Друштва који регулишу предметну област, а коме се Комисија за јавну набавку може обратити ради евентуалних консултација.

3.2 Додатни елементи захтева за набавку

Захтев за набавку треба да садржи предлог чланова и заменика чланова комисије за набавку из организационе јединице која иницира набавку. Техничке спецификације предмета набавке обавезно чине прилог захтева за набавку.

Захтев за набавку са прилозима, у складу са природом предмета набавке треба да садржи:

1. За набавку добара:
 - тачну спецификацију, опис и количину добара,
 - у случају да се набављају услуге заједно са добрима прецизну спецификацију услуга према тачки 2. овог става,
 - минималну дужину и услове гарантног рока,
 - максимални рок испоруке,
 - место испоруке,
 - опис квантитативног/квалитативног пријема,
 - начин плаћања (нпр. да ли се плаћа по извршеном квантитативном или квалитативном пријему и сл.),
 - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
 - техничке прописе и стандарде који се примењују и др.
2. За набавку услуга:
 - тачну спецификацију, опис и обим услуга или пројектног задатка,
 - у случају да се набављају добра заједно са услугама прецизну спецификацију добара према тачки 1. овог става,
 - минималну дужину и услове гарантног рока,
 - максимални рок извршења услуга,
 - место извршења услуга,
 - опис квантитативног/квалитативног пријема,
 - начин плаћања (нпр. да ли се плаћа по степену извршења услуга и сл.),
 - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
 - техничке прописе и стандарде који се примењују и др.
3. За набавку радова:
 - тачну спецификацију, опис и обим радова/предмер,
 - у случају да се набављају добра и услуге заједно са радовима прецизну спецификацију добара према тачки 1. овог става и услуге према тачки 2. овог става,
 - минималну дужину и услове гарантног рока,
 - максимални рок извођења радова,
 - место извођења радова,
 - начин плаћања (нпр. да ли се плаћа по привременим ситуацијама и сл.),
 - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
 - техничке прописе и стандарде који се примењују и др.

У пољу „напомена“ или у прилогу захтева за набавку по потреби се уписује и предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. Уколико је за обављање делатности која је предмет набавке посебним прописом предвиђено поседовање дозволе надлежног органа, обавезно је навести врсту дозволе и орган надлежан за издавање исте. Такође, могу се навести и критеријуми за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, као и методологија доделе пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена. Поред наведеног могу се уписати и сви они подаци за које организациона јединица која подноси захтев сматра да ће додатно појаснити све што је неопходно у вези конкретне набавке.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива обавезно је доставити детаљно образложење основаности тог поступка јавне набавке, а у случају спровођења ове врсте поступка по основу чл. 61. ст. 1. тач. 1) и 2) ЗЈН, као прилог захтева доставља се и документација која потврђује основаност спровођења поступка,

а коју ће службеник наручиоца путем Портала јавних набавки доставити Канцеларији за јавне набавке.

У пољу „напомена“ или у прилогу захтева за набавку обавезно је уписати и место трошка или одговарајуће ПСП елементе по којима ће реализација набавке бити евидентирана у САП.

3.3 Контрола и верификација захтева за набавку

Извршни/корпоративни директор/руководилац самосталног сектора/пројект офис менаџер који је поднео захтев за набавку потписује штампани примерак захтева, чиме потврђује потребу за конкретном набавком. Сви прилози захтева такође морају бити потписани од стране извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора/пројект офис менаџера који иницира поступак набавке.

Тако потписан захтев за набавку са прилозима доставља се Сектору за план и анализу на даљу обраду.

Руководилац Сектора за план и анализу врши контролу сваког поднетог захтева за набавку, при чему проверава:

- да ли је захтев за набавку поднет у складу са овим упутством,
- да ли су за конкретну набавку, односно за исказане потребе за услугама/радовима/добрима предвиђена средства годишњим програмом пословања и финансијским планом;
- да ли је конкретна набавка предвиђена у плану јавних набавки, односно плану набавки на које се ЗЈН не примењује за текућу годину.

Руководилац Сектора за план и анализу у обавези је да у року од 2 радна дана од дана пријема захтева прегледа приспеле захтеве за набавку.

Уколико су сви напред наведени елементи испуњени, Извршни директор за финансије својим потписом верификује захтев за набавку, односно даје сагласност да се може покренути поступак набавке, и уноси имена лица из организационе јединице из своје надлежности која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за јавну набавку у САП.

У случају да захтев за набавку није поднет у складу са горе наведеним елементима, исти се од стране руководиоца Сектора за план и анализу враћа на дораду организационој јединици која је исти поднела. Рок за поступање по примедбама је најдуже 5 радних дана од дана када је захтев враћен на дораду.

Сви одобрени захтеви за набавку даље се достављају Сектору за корпоративно правне послове. Руководилац Сектора за корпоративно правне послове или Шеф Службе за уговоре одређује лица из организационе јединице из своје надлежности која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за конкретну јавну набавку и те податке уноси у САП.

Тако обрађени захтеви за набавку достављају се корпоративном директору за комерцијалне послове на даљу реализацију.

4. ИЗРАДА НАЛОГА ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ

По пријему одобрених захтева за набавку корпоративни директор за комерцијалне послове, на захтеву уписује имена службеника наручиоца, односно лица која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за набавку и име лица за праћење реализације уговора за предметну набавку. Лице за праћење реализације уговора за предметну набавку поред корпоративног директора за комерцијалне послове може

одредити и руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора, руководилац Сектора за продају и складиштење или Шеф Службе за праћење реализације уговора.

Тако обрађен захтев за набавку, са пратећом документацијом корпоративни директор за комерцијалне послове прослеђује руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора на даље поступање.

Обрађене одобрене захтеве за набавку, руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора уноси у апликативни софтвер САП и активира налог за покретање набавке. У оквиру налога, између осталог, наводи се:

- врста поступка јавне набавке, односно основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама;
- службеник наручиоца;
- чланови комисије за набавку.

Напомена:

У случају да је поступак набавке по верификованом захтеву за набавку обустављен у складу са прописима о јавним набавкама, организациона јединица која је иницирала набавку није у обавези да подноси нови захтев за набавку, под условом да се поступак набавке понавља у години у којој је иницијални захтев за набавку и поднет.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство за подношење захтева за набавку, број 020-00-ОАКТ-15/2020-001 од 20.07.2020.године. године и Упутство о изменама и допунама упутства за подношење захтева за набавку број 020-00-ОАКТ-36/2020-002 од 25.05.2022.године.



Генерални директор ЕМС АД

Јелена Матејић, дипл.економиста

Број: 020-00-ОАКТ-51/2022-003
Датум: 30. 08. 2022