

**УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА
НАБАВКУ**

На основу члана 41. Статута Акционарског Друштва "Електромрежа Србије" Београд број 110-10178/2016 од 27.10.2016. године, доносим

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

1. ПРЕДМЕТ

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

Ово упутство је у вези са Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електромрежа 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, 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 „Електромрежа 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 покреће набавку по налогу надлежног извршног/корпоративног директора/руководиоца самосталног сектора.

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 организационе јединице која иницира набавку. Обавезни прилог ове изјаве је листа стања магацинских залиха предметних добара на дан подношења захтева за 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.

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.

Техничке спецификације обавезно треба да садрже:

1. За набавку добара:

- тачна спецификација, опис и количина добара,
- у случају да се набављају услуге заједно са добрима прецизно специфицирати услуге према тачки 2. овог става,
- минимална дужина и услови гарантног рока,
- максимални рок испоруке,
- место испоруке,
- опис квантитативног/квалитативног пријема,
- услови плаћања (нпр. да ли се плаћа по извршеном квантитативном или квалитативном пријему и сл.),
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,

- технички прописи и стандарди који се примењују и др.
2. За набавку услуга:
- тачна спецификација, опис и обим услуга или пројектног задатка,
 - у случају да се набављају добра заједно са услугама прецизно специфицирати добра према тачки 1. овог става,
 - минимална дужина и услови гарантног рока,
 - максимални рок извршења услуга,
 - место извршења услуга,
 - опис квантитативног/квалитативног пријема,
 - услови плаћања (нпр. да ли се плаћа по степену извршења услуга и сл.),
 - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
 - технички прописи и стандарди који се примењују и др.
3. За набавку радова:
- тачна спецификација, опис и обим радова/предмер,
 - у случају да се набављају добра и услуге заједно са радовима прецизно специфицирати добра према тачки 1. овог става и услуге према тачки 2. овог става,
 - минимална дужина и услови гарантног рока,
 - максимални рок извођења радова,
 - место извођења радова,
 - услови плаћања (нпр. да ли се плаћа по привременим ситуацијама и сл.),
 - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
 - технички прописи и стандарди 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, потребно је навести и критеријум за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, као и методологију 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 у пољу „напомена“ или у прилогу захтева за набавку обавезно је доставити детаљно образложење основаности тог поступка 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 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 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, руководилац Сектора за план и анализу својим потписом верификује захтев за набавку, односно даје сагласност да се може покренути поступак набавке.

Извршни директор за финансије дужан је да након одобрења захтева за набавку у Сектору за план и анализу, на истом упише имена лица из организационе јединице из своје надлежности која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за јавну набавку или да те податке унесе 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 извршном директору за правне послове, који на захтеву за набавку уписује имена лица из организационе јединице из своје надлежности која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за конкретну јавну набавку или 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 лица која ће бити именована за чланове и заменике чланова комисије за набавку и име лица за праћење реализације уговора за предметну набавку.

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. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Ово упутство за подношење захтева за набавку почиње да се примењује даном његовог доношења, односно одобрења од стране директора ЕМС АД и обавезујуће је за све организационе јединице које иницирају набавке у друштву.

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство за покретање интерних наруџбеница, број 5500 од 22.04.2016. године.

Директор ЕМС АД



Јелена Матејић, дипл.економиста

Број: 020 - 00 - 01111 - 15/2020 - 001

Датум: 20 - 07 - 2020

	Изradio:	Контролисао:	Одобрио
Функција	Корпоративни директор за комерцијалне послове	Руководилац Сектора за план и анализу	Директор ЕМС АД
Име и презиме занимање	Данијела Бојовић, дипл. правник	Иван Јовићевић, дипл.економиста	Јелена Матејић, дипл.економиста
Потпис			
Датум	17. 07. 2020.		