

На основу члана 41. Статута Акционарског Друштва "Електроурежа Србије" Београд (Службени гласник Републике Србије број 88/2016), а у вези са чланом 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН) генерални директор Акционарског друштва "Електроурежа Србије" Београд доноси:

## **ПРАВИЛНИК О КОМИСИЈИ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује именовање и начин рада Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), као и задужења и одговорности чланова Комисије у поступцима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује за потребе Акционарског друштва "Електроурежа Србије", Београд (у даљем тексту: ЕМС АД Београд).

Овај правилник је у вези са Правилником о ближе 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 правилнику.

#### **Члан 2.**

Састав Комисије одређује се одлуком о спровођењу поступка набавке, којом се именују чланови и заменици чланова Комисије, одређују овлашћења, дужности, задаци Комисије и рокови за њихово извршење.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара не постоји обавеза именовања чланова и заменика чланова Комисије, већ у одлуци о спровођењу поступка може бити именовано лице које ће спровести поступак набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси генерални директор ЕМС АД Београд.

#### **Члан 3.**

Комисија мора да има непаран број чланова.

У поступцима јавних набавки минималан број чланова Комисије по правилу је пет, од којих обавезно је један службеник за јавне набавке из Комерцијалних послова, један дипломирани правник из Правних послова, један дипломирани економиста из Финансија и два из организационе јединице за чије се потребе спроводи набавка са одговарајућим стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, с тим да организациона јединица за чије се потребе спроводи набавка може да предложи само једног члана Комисије, у којем случају ће у Комисији бити именована два службеника за јавне набавке из Комерцијалних послова.

Извршни/ корпоративни директор/ руководилац самосталног сектора/ пројект офис менаџер предлаже члана и заменика члана Комисије (у даљем тексту: члан Комисије) из свог организационог дела.

#### **Члан 4.**

Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса. Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, која је саставни део овог Правилника (Прилог 1).

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног/ корпоративног директора/ руководиоца самосталног сектора/ пројект офис менаџера који га је предложио за члана/заменика члана.

#### **Члан 5.**

Члан Комисије дужан је у поступку јавне набавке поступа у свему у складу са важећим прописима у Републици Србији, ЗЈН-ом и интерним актима којима се регулишу јавне набавке.

#### **Члан 6.**

Члан Комисије дужан је да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, пријавама, односно деловима понуда и пријавама који се не достављају путем Портала јавних набавки (у даљем тексту: Портал), до отварања понуда.

Све податке садржане у понуди или пријави које је понуђач или подносилац пријаве означио као поверљиве и образложио разлог поверљивости, осим изјаве и података о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталога, понуђене цене и елемената цене, као и других података у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора, члан Комисије дужан је да чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **II. ЗАДУЖЕЊА И ОДГОВОРНОСТ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 7.**

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка набавке.

Задаци Комисије су:

1. припремање и слање на објављивање документације о набавци, огласа о јавним набавкама, измена или допуна документације о набавци, додатних информација или објашњења у вези са документацијом о набавци,
2. отварање, преглед, стручна оцена и рангирање понуда или пријава,
3. вођење преговарачких поступака,
4. сачињавање извештаја о поступку набавке,
5. припремање предлога одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке и одлуке о искључењу кандидата,
6. предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права,
7. предузимање и других радњи у поступку у зависности од врсте поступка, технике, иснтрумента или посебног режима јавне набавке.

Одредбе става 2. овог члана сходно се примењују на задатке комисије која спроводи поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује у мери која је примерена поступку набавке на коју се ЗЈН

не примењује, осим уколико исти нису на другачији начин уређени овим правилником и Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд.

#### Члан 8.

Члан Комисије из организационе јединице ЕМС АД Београд за чије се потребе спроводи набавка:

- израђује технички део конкурсне документације (врста, техничке карактеристике - спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, елементе за образац структуре цена, евентуалне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку документацију и планове и др.);
- врши измене и допуне техничког дела конкурсне документације;
- даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу техничког дела конкурсне документације;
- врши преглед и стручну оцену техничке документације у поднетим понудама или пријавама;
- припрема одговор у случају подношења захтева за заштиту права на технички део конкурсне документације или технички део поднете понуде или пријаве.

#### Члан 9.

Члан Комисије из Финансија:

- сачињава или контролише податке неопходне за израду конкурсне документације у вези са валутом у којој се може понудити цена у понуди, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и начин исказивања пореских обавеза, а у складу са позитивним прописима и Финансијском политиком уговрања у ЕМС АД;
- врши измене и допуне конкурсне документације у вези са валутом у којој се може понудити цена у понуди, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и начин исказивања пореских обавеза;
- даје додатне информација или појашњења у вези са конкурсном документацијом у вези са валутом у којој се може понудити цена у понуди, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и начин исказивања пореских обавеза;
- врши преглед и стручну оцену документације у поднетим понудама или пријавама а који су у вези са валутом у којој се може доставити понуда, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и начин исказаних пореских обавеза;
- припрема одговор у случају подношења захтева за заштиту права на део конкурсне документације, понуде или пријаве а које се тичу одредби у вези са валутом у којој се може доставити понуда, начин плаћања, средства финансијског обезбеђења и начин исказаних пореских обавеза.

#### Члан 10.

Члан Комисије - дипломирани правник из Правних послова:

- израђује модел уговора у конкурсној документацији;
- врши измену и допуну модела уговора у конкурсној документацији;
- даје информације и објашњења у вези са припремањем понуда које се тичу модела уговора;
- врши преглед и стручну оцену попуњеног модела уговора у поднетим понудама
- поступа по поднетом захтеву за заштиту права у делу провере садржаја и претходне провере захтева за заштиту права;

- припрема одговор на наводе из захтева за заштиту права на модел уговора;
- припрема предлог уговора на основу модела уговора и изабране понуде,
- прати и контролише поступак одобравања уговора, у циљу благовременог поступања и достављања уговора изабраном понуђачу у складу са роковима дефинисаним чланом 152. ЗЈН, на начин прописан Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву „Електро mreжа Србије“ Београд.

#### Члан 11.

Члан Комисије - Службеник наручиоца из Комерцијалних послова:

- спроводи поступак јавне набавке на Порталу;
- уноси податке ради креирања огласа о јавним набавкама и делова конкурсне документације на Порталу (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, резервни критеријум за доделу уговора, валута плаћања и подаци о захтеваним средствима обезбеђења, услови за извршење уговора и др.);
- креира обрасце на основу унетих података на Портал;
- учитава на Портал усаглашене делове конкурсне документације (техничке спецификације, образац структуре цена, образац трошкова припреме понуде, модел средства обезбеђења, модел уговора и др.);
- израђује обрасце „општи део – подаци о предмету набавке“ и „образац трошкова припреме понуде“;
- у сарадњи са члановима Комисије одређује критеријум за доделу уговора и резервни критеријум за доделу уговора, као и евентуалне критеријуме за избор привредног субјекта;
- одређује рокове за подношење понуда, друге рокове у постуку јавне набавке и поступа у роковима прописаним ЗЈН-ом;
- сачињава извештај о усаглашавању конкурсне документације;
- објављује документацију о набавци на Порталу и врши контролу објављене документације (критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и резервних критеријума, техничких спецификација, усаглашености захтеваних средстава финансијског обезбеђења и одговарајућих прилога конкурсне документације са Упутством понуђачима како да сачине понуду и Финансијском политиком уговарања, као и свих елемента који чине документацију о набавци) и одговаран је за тачност објављених података у свему у складу са усаглашеном документацијом о набавци;
- израђује измене и допуне документације о набавци који се тичу општег дела конкурсне документације;
- даје додатне информације или појашњења по поднетом захтеву за додатним информацијама или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу општег дела конкурсне документације и шаље их на објављивање на Портал;
- припрема (интегрише) додатне информације или појашњења дата од стране осталих чланова Комисије и шаље их на објављивање на Портал;
- сачињава и шаље на објављивање огласе о јавним набавкама на Портал и, у случајевима предвиђеним ЗЈН-ом на Портал Службених гласила Републике Србије и база прописа;
- сачињава записник о отварању понуда или пријава када се исти не сачињава аутоматским путем Портала;
- сачињава белешку у вези са јавним отварањем понуда, по потреби;
- сачињава записник о преговарању, по потреби;
- врши преглед и стручну оцену општих услова и документације у поднетим понудама или пријавама;
- захтева достављање доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор у складу са ЗЈН-ом;
- захтева достављање додатних објашњења, неопходних информација или додатне документације у складу са ЗЈН-ом;
- сачињава контролну листу стручне оцене понуда;

- саставља извештај о поступку набавке;
- сачињава предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата;
- обезбеђује увид у документацију у складу са ЗЈН-ом;
- припрема одговор у случају подношења захтева за заштиту права на општи део конкурсне документације;
- сачињава позив за допуну захтева за заштиту права, предлог решења о одбацавању захтева за заштиту права и предлог решења о усвајању захтева за заштиту права;
- спроводи, прати и координише активности у реализацији поступка набавке.

#### **Члан 12.**

Заменик члана Комисије одговоран је за оне фазе поступка јавне набавке у којима је учествовао и дужан је да члана Комисије извести о свим радњама које је у његовом одсуству предузео.

### **III. НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 13.**

Чланови комисије у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки комуникацију врше писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

У поступку израде конкурсне документације и других докумената у вези набавке (извештаја, записника, решења, одлука и сл.) чланови Комисије међусобно комуницирају искључиво писаним путем, разменом електронске поште и коришћењем електронских сервиса који се користе у ЕМС АД Београд (САП, ДМС и др.) у складу са упутствима за коришћење ових сервиса.

Службеник наручиоца или други члан комисије у случају потребе може заказати састанак Комисије у циљу разјашњења, бољег разумевања и договора о даљим активностима у поступку, о чему је дужан да сачини записник/белешку.

#### **Члан 14.**

Члан Комисије дужан је да се у свом раду придржава рокова прописаних ЗЈН-ом и интерним актима ЕМС АД Београд.

У случају потребе да се одређени поступак набавке обави у роковима краћим од рокова утврђених интерним актом, корпоративни директор за комерцијалне послове обавестиће о томе, путем електронске поште, све чланове Комисије. Копија електронске поште биће прослеђена извршном/ корпоративном директору/ руководиоцу самосталног сектора/ пројект офис менаџер организационог дела ЕМС АД Београд за чије се потребе спроводи набавка и извршном директору за правне послове.

#### **Члан 15.**

Уколико члан Комисије, при изради дела документације о набавци за који је задужен, сматра да неки од критеријума, навода или део текста у остатку документације није примерен конкретној набавци, односно није у складу са прописима или стандардима који то питање регулишу, дужан је да о томе, путем електронске поште, обавести све чланове Комисије.

## **Члан 16.**

Руководиоци и одговорна лица у ЕМС АД Београд у обавези су да члану Комисије, за време трајања поступка јавне набавке, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Члан Комисије је дужан да одбије извршење налога овлашћеног лица (руководиоца и одговорног лица у ЕМС АД Београд) ако је упутство или налог супротан прописима.

## **Члан 17.**

Чланови комисије су дужни да усагласе све елементе конкурсне документације о јавној набавци у свим својим деловима (критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, резервни критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, валуту плаћања и податке о захтеваним средствима обезбеђења, услове за извршење уговора и др.) тако да иста буде израђена у свему у складу са одредбама ЗЈН-а и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са техничким захтевима ЕМС АД, Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву "Електро mreжа Србије", Финансијском политиком уговарања и другим интерним актима, водећи рачуна о економичности и ефикасности употребе јавних средстава.

Након усаглашавања конкурсне документације, Службеник наручиоца припрема извештај о усаглашавању конкурсне документације уз који прилаже усаглашену документацију са садржајем потребним за састављање конкурсне документације на Порталу ЈН, које одобравају чланови Комисије путем ДМС-а, у року од највише два радна дана.

Уколико се не врши одобравање путем ДМС-а чланови комисије могу парафирати делове конкурсне документације које су израђивали за које су одговорни, сходно својој улози у Комисији дефинисаној у овом правилнику, у ком случају ће бити у обавези да потпишу извештај о усаглашавању конкурсне документације.

## **Члан 18.**

Члан Комисије, односно Службеник наручиоца дужан је да омогући представницима привредних субјеката увид у документацију о спроведеном поступку набавке и копирање документације из поступка која није достављена путем Портала, о трошку подносиоца захтева за увид у документацију.

Време и место увида у документацију одређује члан Комисије, односно лице за реализацију набавке. Увиду у документацију понуђача присуствује најмање један члан Комисије.

О извршеном увиду у документацију сачињава се записник који потписују лица присутна на увиду.

## **Члан 19.**

Комисија врши отварање понуда, води поступак преговарања када је то случај, врши стручну оцену понуда у складу са документацијом о набавци, сачињава извештај о поступку набавке и предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата, предузима друге радње у поступку набавке и одговорна је за своје поступање.

Службеник наручиоца дужан је да врши контролу поступања у стручној оцени понуда и с тим у вези сачини контролну листу стручне оцене понуда, која садржи податке о провери критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, испуњености захтева и услова са предметом набавке и техничким спецификацијама, средстава обезбеђења и друге захтеване документације. У контролној листи стручне оцене понуда се обавезно констатују појединости везане за документацију достављену у понуди, у вези захтева и услова са предметом набавке

и техничким спецификацијама, критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, наводе се захтевани докази као и докази који су достављени од стране привредних субјеката, са констатацијом да ли су у складу са захтевима конкретне документације о набавци. Контролну листу стручне оцене понуда, потписује службеник наручиоца.

#### Члан 20.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одредбе ЗЈН и других прописа који регулишу ову област, као и одредбе Правилника о ближем уређивању поступка набавке у акционарском друштву "Електроурежа Србије" Београд и Упутства за подношење захтева за набавку.

#### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама ЕМС АД Београд.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о комисији за јавну набавку, број 020-00-ОАКТ-62/2022-004 од 28.10.2022. године.

Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд  
ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР



Јелена Матејић, дипл.економиста

Број: 020-00-ОАКТ-62/2022 - 005

Датум: 15. 11. 2022

Београд

Број:

Датум:

Кл.знак: 5-0-8

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка набавке \_\_\_\_\_ (уписати назив јавне набавке), број \_\_\_ од \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ године, сачињава се следећа

**ИЗЈАВА О СУКОБУ ИНТЕРЕСА  
У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ БРОЈ \_\_\_\_\_**

Чланови и заменици чланова комисије за набавку:

|  | Име и презиме | У предметној набавци се налазим у сукобу интереса* (ДА/НЕ) | Потпис |
|--|---------------|--|--------|
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |
|  |               |  |        |

\*Сукоб интереса обухвата ситуације у којима постоји однос између члана или заменика члана Комисије и привредног субјекта који је поднео понуди или пријаву, услед којег члан или заменик члана комисије има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у поступку набавке.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) члан или заменик члана Комисије учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) члан или заменик члана Комисије има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.