



ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС НАБАВКИ

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:	Руководилац радног тима	Миодраг Тиркајла	27.02.2026	
Верификовао:	Директор Центра за набавке	Миодраг Тиркајла	27.02.2026	
Контролисао:	Директор Сектора за ИМС	Мила Рунић-Петковић	27.02.2026	
Одобрио:	Директор Пословног система	Вјекослав Бобар	04.03.2026	
	Директор Техничког система	Далибор Николић	05.03.2026	
	Директор Техничког центра	Зоран Рајовић	09.03.2026	
	Директор Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд	Биљана Комненић	6.03.2026	

1.0 ПРЕДМЕТ

- 1.1 Овом Процедуром се дефинише процес набавке добара, услуга и радова за потребе Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд (у даљем тексту: ЕДС) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту ЗЈН), укључујући и набавке које по ЗЈН немају третман јавних набавки.
- 1.2 Овом процедуром су одређене мере које се предузимају за спречавање корупције и спречавање сукоба интереса у току спровођења активности набавки у складу са одредбама ЗЈН.
- 1.3 Јавне набавке се могу реализовати кроз више поступака регулисаних ЗЈН и то:
- 1) отворени поступак,
 - 2) рестриктивном поступку,
 - 3) партнерство за иновације,
 - 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива,
 - 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.
- 1.4 Технике и инструменти у поступцима јавних набавки су:
- 1) оквирни споразум,
 - 2) систем динамичне набавке,
 - 3) систем квалификације,
 - 4) електронска лицитација,
 - 5) електронски каталози.
- 1.5 По овој процедури се спроводе и набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН, у складу са чланом 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19., 21., 27. и 166. ЗЈН.
- 1.6 Процедуром је регулисан начин спровођења резервисаних јавних набавки у складу са чланом 37. као и друштвених и других посебних услуга у складу са чланом 75., 76. и 77. ЗЈН.
- 1.7 Овом процедуром се уређују активности у поступку заштите права.

2.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОДГОВОРНОСТИ

- 2.1 Процедура се примењује у свим организационим целинама ЕДС.
- 2.2 За доследну примену Процедуре у целини, на нивоу ЕДС, одговоран је директор Центра за набавке и директори дирекција/центара/сектора у техничком центру/посебних организационих целина који су подносиоци предлога за покретање ЈН.
- 2.3 За контролу примене Процедуре одговоран је директор Центра за набавке и директор Сектора за спровођење набавки.
- 2.4 Одговорности за реализацију појединих активности ове процедуре дате су у самој процедури у поглављу 5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.

3.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1 Закон о јавним набавкама.
- 3.2 Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.
- 3.3 Правилник о поступку отварања понуда.
- 3.4 Правилник о утврђивању општег речника набавке.
- 3.5 Општи речник набавки.
- 3.6 Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.
- 3.7 Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци.
- 3.8 Упутство за коришћење Портала јавних набавки.
- 3.9 Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК).
- 3.10 Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.
- 3.11 Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу ЈН.
- 3.12 Правилник о врстама добара и услуга за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом спровођења поступака јавних набавки.
- 3.13 Одлука о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд
- 3.14 Одлука о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.
- 3.15 Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки.
- 3.16 Процедура: ПР-ЕФП-05 Праћење реализација уговора/оквирног споразума по јавним набавкама.
- 3.17 Процедура: ПР-ЕФП-07 Планирање пословања.
- 3.18 Правилник о организацији и систематизацији послова радних места у Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд.
- 3.19 Интерни план за спречавање корупције.

4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 4.1 **ЗЈН** - Закон о јавним набавкама којим се уређују сва питања од значаја за јавне набавке, објављен у Службеном гласнику Републике Србије бр. 91/2019 и 92/2023.
- 4.2 **Наручилац/Секторски наручилац** - Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд у складу са чланом 2. и 4. ЗЈН.

- 4.3 **Уговор о јавној набавци** - 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.
- 4.4 **Јавна набавка добра** - За предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а која може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење предмета јавне набавке.
- 4.5 **Јавна набавка услуга** - За предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2. став 1. тачка 4) ЗЈН.
- 4.6 **Јавна набавка радова** - За предмет има: извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН; извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта (под објектом се сматра резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката); реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.
- 4.7 **Набавке на које се закон не примењује** - Набавке на које се ЗЈН не примењује по члану 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19., 20., 21., и члану 166. ЗЈН и набавке испод прагова на које по члану 27. ЗЈН није обавезна примена одредби ЗЈН.
- 4.8 **Отворени поступак** - Поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду у складу са чл. 52. ЗЈН.
- 4.9 **Рестриктивни поступак** - Поступак који се спроводи у две фазе. У првој фази сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази бити позвани да поднесу понуду, у складу са чл. 53 и чл. 54. ЗЈН.
- 4.10 **Партнерство за иновације** - Уколико постоји потреба за развојем иновативних добара, услуга или радова и њиховом накнадном набавком под условом да је у складу са степеном израде и максималним трошковима договореним између наручиоца и учесника у партнерству за иновације и спроводи се у више узастопних фаза, поштујући редослед радњи у процесу истраживања и иновација који могу да укључе производњу добара, пружање услуга или извршење радова, у складу са чл. 59 и 60 ЗЈН.
- 4.11 **Преговарачки поступак** - Може бити са објављивањем или без објављивања позива за подношење понуда, под посебним условима дефинисаним у ЗЈН и то у складу са чл. 61. и 62. ЗЈН (за преговарачки поступак без објављивања јавног позива), односно у складу са чл. 63. ЗЈН (за преговарачки поступак са објављивањем јавног позива).
- 4.12 **ОС (оквирни споразум)** - Посебан инструмент у поступку јавне набавке за набавку добара, услуга или радова, односно споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора/наруџбенице током периода важења ОС у трајању до 4 године.
- 4.13 **Друштвене и друге посебне услуге** - Посебан режим набавке којим се уговор/оквирни споразуми додељују за услуге које су наведене у Прилогу 7 ЗЈН.

- 4.14 **Резервисане јавне набавке** - Јавне набавке у којима могу учествовати само привредни субјекти за професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и привредни субјекти за друштвену и професионалну интеграцију лица у неповољном положају у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.
- 4.15 **План јавних набавки** - Годишњи план у ком се наводе све потребе за добрима, услугама и радовима које омогућавају несметано одвијање пословних процеса Наручиоца и који садржи предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, у складу са чл. 88 и 89. ЗЈН.
- 4.16 **Сепаратни план** - Посебни планови у оквиру Плана пословања - план инвестиција, план одржавања, план набавке основних средстава, план инвестиционе техничке документације, план осталих трошкова и пословних расхода, план кадрова, план трошкова запослених, план унапређења система квалитета, план унапређења ИКТ, план унапређења односа са јавношћу, план мера за безбедност и заштиту здравља на раду, спровођење мера заштите животне средине и заштите од пожара.
- 4.17 **CPV** - Common Procurement Vocabulary, јединствени систем класификације предмета јавне набавке.
- 4.18 **Европски прагови** – Вредност прагова који објављује Европска комисија, а Министарство финансија РС објављује одговарајуће прагове у динарима.
- 4.19 **КЈН** - Канцеларија за јавне набавке.
- 4.20 **ДРИ** - Државна ревизорска институција.
- 4.21 **РК** – Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки.
- 4.22 **ЗЗП** – Захтев за заштиту права.
- 4.23 **Оснивач** - Влада РС.
- 4.24 **ЦЗН** – Центар за набавке.
- 4.25 **СЗН** – Сектор за спровођење набавки.
- 4.26 **СЗП** – Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки.
- 4.27 **СН** - Служба за набавке
- 4.28 **Члан комисије задужен за спровођење ЈН** - Члан комисије задужен за израду предметних докумената, припрему огласа о јавној набавци, припрему конкурсне документације и комплетно спровођење поступка набавке и за преузимање радњи у случају подношења захтева за заштиту права.
- 4.29 **ОЛЗПР** – Одговорно лице за праћење реализације уговора/оквирног споразума.
- 4.30 **ЈН** - Јавне набавке.
- 4.31 **ПП** - Програм пословања Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.
- 4.32 **Предлог** - Предлог за покретање поступка јавне набавке.
- 4.33 **Огласи** - oglasINS@es.rs је адреса електронске поште на коју члан комисије задужен за спровођење ЈН шаље огласе који се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Израда и усвајање Плана набавки

- 5.1.1 Планирање, усаглашавање потребних средстава за набавке спроводи се у складу са процедуром ПР-ЕФП-07 Планирање пословања.
- 5.1.2 У усаглашавању података о планираним финансијским средствима из плана пословања учествује и СЗП са прегледом активних уговора/оквирних споразума, као и са набавкама које су у току, ради одређивања расположивих средстава за нове набавке. Предлог расположивих финансијских средстава за нове набавки, приказане по сепаратима у складу са финансијским планом пословања, директори СЗП и Сектора за план и анализу доставља надлежним директорима дирекција/центара/сектора у техничком центру / посебних организационих целина. Директори дирекција/центара/сектора у техничком центру / посебних организационих целина, након усаглашавања и усклађивања планираних финансијских средстава за нове набавке, исте достављају на одобрење надлежном директору система.
- 5.1.3 Предлог финансијских средстава за набавке приказане по сепаратним плановима достављају се надлежном директору система ради одобравања планираних финансијских средстава за набавке, уз претходне евентуалне корекције, како би се извршило усклађивање планираних средстава за реализацију ПП са планираним средствима за набавке, а све у складу са Процедуром ПР-ЕФП-07 Планирање пословања. Планирана финансијска средства за набавку су саставни део ПП.
- 5.1.4 Директори дирекција/центара/сектора у техничком центру / посебне организационе целине, након одобравања планираних финансијских средстава за набавке, креирају Предлоге планираних набавки и том приликом су у обавези да унесу називе предмета јавне набавке, CPV ознаке из Општег речника набавки на начин који одговара садржини предмете набавке, врсту предмета (добра, услуге или радови), процењену вредност набавке као и начин одређивања процењене вредности у складу са претходним истраживањем тржишта (информативне понуде, претходно спроведене јавне набавке и др.), врсту поступка, да ли се набака односи на целокупни конзум ЕДС или само на одређене огранке и дистрибутивна подручја, оквирно време покретања набавке и позицију из финансијског плана, а затим Предлог планираних набавки достављају директорима система/техничког центра на сагласност, изузев за посебне организационе целине које достављају директору ЕДС на сагласност. По добијању сагласности од директора система/техничког центра/ЕДС, коначни предлози планираних набавки се достављају директору ЦЗН а затим директору СЗП ради израде коначног предлога Плана набавки у току првог квартала текуће године.
- 5.1.5 У СЗП се усаглашавају и обједињују појединачни предлози 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 СЗП враћа предлог плана на дораду надлежном директору који је креирао предлог Плана о чему информише директора ЦЗН. Коначан предлог Плана набавки доставља се директору ЦЗН на одобрење и парафирање.

- 5.1.6 Предлог Плана набавки се састоји од Плана јавних набавки у форми и садржини коју је прописала Канцеларија за јавне набавке и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
- 5.1.7 Предлог Плана набавке сачињава се у складу са финансијским позицијама из ПП у року до 30 дана од дана добијања сагласности оснивача на ПП.
- 5.1.8 План набавки доноси директор ЕДС потписивањем Одлуке о усвајању плана набавки.
- 5.1.9 Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну у смислу закона и ти подаци се не објављују.
- 5.1.10 Задужено лице из ЦЗН објављује План јавних набавки и све његове касније измене и допуне у прописаном облику на Порталу јавних набавки и на интернет порталу ЕДС (www.elektrodistribucija.rs), у року од 10 дана од дана доношења.
- 5.1.11 Усвојени План набавки директор ЦЗН доставља директору ЕДС, директорима система и директорима дирекција/центра/сектора у техничком центру/посебних организационих целина.
- 5.1.12 У случајевима, када је набавка неопходна а нема услова за њено покретање у складу са ПП, надлежни директор дирекције/центра/сектора у техничком центру/посебне организационе целине покреће захтев за измену Плана набавки, изменом планиране вредности, изменом намене средстава или додавањем нове позиције и тај захтев након одобравања од стране надлежног директора система/техничког центра, односно директора ЕДС, доставља директору СЗП.
- 5.1.13 Предлог измена и допуна Плана набавке сачињава се у СЗП у складу са финансијским позицијама из ПП. Процедура усвајања измена и допуна Плана набавки аналогна је процедури израде Плана набавки.
- 5.1.14 Измене и допуне Плана набавки доноси директор ЕДС.
- 5.1.15 Старање о примени прописа којима се уређују набавке, извештавање надлежних органа ЕДС, поступак измене/допуне Плана набавки као и надзор над реализацијом Плана набавки ближе су дефинисани Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки у ЕДС.
- 5.1.16 У случају потребе, задужено лице у ЦЗН припрема периодично индикативно обавештење у складу са чланом 108. ЗЈН и доставља директору СЗН који након провере исто прослеђује директору ЦЗН на одобрење и потпис, а затим на објаву.

5.2 Подношење Предлога за покретање поступка јавне набавке

- 5.2.1 На основу усвојеног Плана набавки, функција у ЕДС (директор дирекције/центра/сектора у техничком центру/посебне организационе целине, која је сачинила део плана који садржи конкретну набавку) иницира

јавну набавку подношењем Предлога за покретање поступка јавне набавке (ПР-НАБ-01.03).

- 5.2.2 Процењена вредност јавне набавке, наведена у Предлогу (ПР-НАБ-01.03) треба да буде заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке у складу са чл.89. ЗЈН, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и осталих елемената и мора бити валидна у време покретања поступка, по потреби уз прибављање неопходних информација од надлежних организационих целина. Директор организационе целина која подноси Предлог за покретање поступка јавне набавке, одговоран је за тачност процењене вредности.
- 5.2.3 Предлог (ПР-НАБ-01.03) за покретање поступка јавне набавке се не може покренути уколико је процењена вредност јавне набавке већа од планиране или преостале вредности на конкретној позицији Плана набавки, или уколико за жељену јавну набавку не постоји позиција у Плану набавки. Наведено важи било да је циљ покретања поступка закључење оквирног споразума, било да је циљ закључење уговора.
- 5.2.4 У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може да се покрене и ако јавна набавка није предвиђена у Плану набавки - у случајевима и на начин предвиђен ЗЈН.
- 5.2.5 Уз Предлог за покретање поступка јавне набавке (прилог ПР-НАБ-01.03), функција која покреће јавну набавку обавезно доставља:
- документацију на основу које је одређена процењена вредност набавке а која је заснована на спроведеном испитивању тржишта;
 - потписан предлог обрасца структуре цене са планираним количинама и јединичним ценама;
 - техничку спецификацију предмета набавке. Техничка спецификација треба да садржи све техничке карактеристике и захтеве које мора да испуњава предмет јавне набавке (као нпр. списак техничке документације коју је понуђач обавезан да достави као саставни део понуде а којом доказује испуњеност техничких захтева из конкурсне документације, списак техничке документације који понуђач доставља приликом реализације предмета јавне набавке).

Техничка спецификација, образац структуре цене и остала документација се достављају електронским путем у PDF-у (потписане) и у едитабилној форми (word, excel) путем електронске поште директору ЦЗН, а потписан Предлог за покретање поступка ЈН се доставља у папирној форми лично директору ЦЗН

- 5.2.6 Зависно од предмета јавне набавке, у техничкој спецификацији је потребно навести и место и начин провере квалитета предмета јавне набавке, испитивање и методе испитивања, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке, ниво утицаја на животну средину, минималну дужину гарантног рока (и постгарантног периода) и обавезе које понуђач треба да испуњава у гарантном року (време одзива на интервенцију, максимално време поправке итд), максимални рок реализације, рок трајања уговора/ОС и друге битне податке у зависности од сложености, хитности, потребе за сукцесивним испорукама, испорукама по дистрибутивним подручјима или огранцима ЕДС, итд.

- 5.2.7 Зависно од предмета јавне набавке, у техничкој спецификацији је потребно навести предлоге основа за искључење из чл.112. ЗЈН, предлоге испуњености услова за обављање професионалне делатности из чл. 115. ЗЈН као и предлоге за додатне услове, тј. потребан технички, стручни, финансијски и економски капацитет који су понуђачи дужни да испуне, као и предлог критеријума за оцену понуда (са методологијом доделе пондера). Такође, зависно од предмета јавне набавке у техничкој спецификацији је могуће навести предлог за авансно плаћање.
- 5.2.8 Техничке спецификације са свим елементима треба да омогуће свим привредним субјектима једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступцима ЈН.
- 5.2.9 Зависно од предмета јавне набавке, уколико је набавка таквог карактера да је релевантна са аспекта безбедности и здравља на раду, против пожарне заштите и заштите животне средине (пример: јавне набавке радова и услуга..), обавеза функције која покреће набавку је да консултује директора Центра за ИМС, БЗ и контролисање мерила ЕЕ, и затражи учешће представника (члана комисије) који би припремио неопходну документацију која је потребно да прати набавку.
- 5.2.10 Уколико је у питању јавна набавка добара, као и набавка радова/услуга са припадајућим добрима, обавеза функције која покреће јавну набавку је да уз Предлог и техничку спецификацију, достави електронском поштом у електронској форми (ексел) и у штампаној попуњен и потписан прилог Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-НАБ-01.10) у ком ће бити наведене одговарајуће САП шифре за предметна добра и предложене количине за набавку истих. Уколико се ради о новој врсти добра, пре подношења Предлога, функција која покреће набавку је у обавези да контактира вођу Тима за управљање залихама ЕДС и да затражи отварање нове шифре на прилогу ПР-НАБ-01.11.
- 5.2.11 На прилогу Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-НАБ-01.10) који је саставни део документације за подношење Предлога за јавну набавку, функција која покреће јавну набавку, попуњава наведени образац, уписује тражене количине добара за набавку, и доставља Тиму за управљање залихама ЕДС. Уколико функција која подноси Предлог има оправданих објективних разлога да повећа предметне количине добара у односу на просечне годишње количине које иначе троши, у обавези је да наведе образложење у наведеном прилогу.
- 5.2.12 Након пријема прилога ПР-НАБ-01.10, тим за управљање залихама ЕДС је у обавези да сагледа тренутно стање залиха предметних добара, статистику утрошака, узимајући у обзир и минимално потребне залихе, те да евентуално предложи корекцију захтеваних количина, уз инструкцију о прерасподели постојећих предметних добара између складишних локација. Процес алокације добара треба да се спроведе у времену трајања поступка предметне набавке.
- 5.2.13 Верификацију оправданости набавке тражених количина добара (ПР-НАБ-01.10), потписује вођа Тима за управљање залихама ЕДС (или други овлашћени члан Тима у случају његовог одсуства), и исти доставља функцији која је подносилац Предлога за набавку.
- 5.2.14 Тим за управљање залихама ЕДС именује директор ЕДС посебним Решењем. Поред Вође Тима, именују се и чланови Тима и то минимално по

један члан и један заменик члана из сваког дистрибутивног подручја и један члан и заменик члана из Управе ЕДС. Чланови Тима морају бити добри познаваоци материјала и радних процеса у ЕДС. Решење о именовању тима за управљање залихама доступно је на интранет порталу ЕДС.

- 5.2.15 Техничке карактеристике односно спецификације морају бити потписане на свакој страни од стране надлежног директора у својству предлагача, или од стране задуженог лица надлежног директора.
- 5.2.16 Потписан Предлог за покретање поступка ЈН се доставља у папирној форми лично директору Дирекције за ЕФП на одобрење и потпис.
- 5.2.17 Потписан Предлог за покретање поступка ЈН у папирној форми се затим доставља директору СЗН који у року не дужем од 7 дана од дана пријема Предлога проверава усаглашеност Предлога са Планом набавки и ПП, са прилогом Верификација оправданости набавке тражених количина добара (ПР-НАБ- 01.10) уколико је предвиђен и да ли је достављена остала потребна документација - техничке карактеристике, односно спецификације. Директор СЗН након провере исти парафирања и доставља директору ЦЗН. Истовремено се доставља и Техничка спецификација, образац структуре цене и остала документација електронским путем у PDF-у и у едитабилној форми (word, excel) путем мејла директору ЦЗН.
- 5.2.18 Директор ЦЗН након прегледа наведене документације за покретање ЈН у случају указане потребе, може да предложи евентуалне корекције Предлога о чему обавештава директора СЗН. Директор СЗН враћа Предлог предлагачу ради измене и/или допуне уз образложење.
- 5.2.19 Функција која покреће набавку је дужна да у року, не дужем од 10 дана, кориговани Предлог за покретање поступка јавне набавке са пратећом документацијом достави директору СЗН, који након провере исти доставља директору ЦЗН.
- 5.2.20 Директор ЦЗН својим потписом потврђује усаглашеност Предлога са Планом набавки и прилогом ПР-НАБ-01.10.
- 5.2.21 Предлог за покретање поступка јавне набавке у папирној форми (пратећа документација се доставља мејлом), се затим прослеђује на одобрење и потпис директору система/техничког центра, а за посебне организационе целине директор Друштва, који својим потписом одобрава предметни Предлог за покретање поступка ЈН. Исти се затим доставља директору ЦЗН
- 5.3 Поступање по одобреном Предлогу за набавку – израда основних докумената**
- 5.3.1 Након добијања одобреног и потписаног Предлога за покретање поступка јавне набавке директор ЦЗН именује чланове комисије (и заменике чланова) из ЦЗН и исти прослеђује задуженом лицу за евидентирање докумената у апликацијама за набавке, који након уноса Предлога за покретање поступка јавне набавке о истом обавештава директора СЗН, шефа СН и чланове комисије (и заменике чланова) путем мејла.
- 5.3.2 Члан комисије задужен за израду основних докумената, припрему конкурсне документације и комплетно спровођење поступка јавне набавке, у координацији са осталим члановима комисије, (у даљем тексту члан комисије задужен за спровођење ЈН), припрема предлог Одлуке о спровођењу поступка ЈН (прилог ПР-НАБ-01.04), исти парафира и прослеђује шефу СН. У случају објективне спречености наведеног лица, Одлуку о спровођењу

поступка ЈН припрема лице која мења запосленог у одсуству, односно назначени заменик члана Комисије.

5.3.3 Зависно од врсте поступка набавке, у члану 91. и члану 92. ЗЈН дефинисан је садржај Одлуке о спровођењу поступка ЈН.

5.4 Одобравање и евидентирање основних докумената

5.4.1 Шеф СН проверава припремљени предлог Одлуке о спровођењу поступка ЈН. Уколико није комплетан враћа га члану комисије задуженом за спровођење ЈН на дораду. Уколико је припремљени предлог исправан и комплетан, исти се доставља на сагласност и парафирање директору СЗН који исти након провере парафира и доставља директору ЦЗН. Директор ЦЗН након провере и парафирања исту доставља на преглед и парафирање директору система/техничког центра и даље на потпис директору ЕДС.

5.4.2 Након потписивања и завођења Одлуке о спровођењу поступка ЈН, задужено лице за евидентирање докумената у апликацијама за набавке учитава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и о истом обавештава директора ЦЗН, директора СЗН, шефа СН и члана комисије задуженог за спровођење ЈН који исти учитава на Портал ЈН.

5.5 Припрема Конкурсне документације и Модела уговора/оквирног споразума

5.5.1 Након добијања потписане Одлуке о спровођењу поступка ЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН започиње израду конкурсне документације. Приликом започињања поступка креирања документације на Порталу ЈН, члан комисије је дужан да омогући увид у поступак ЈН директору ЦЗН.

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

5.5.3 Сви чланови (заменик члана у случају одсуства члана комисије) у обавези су да активно учествују у процесу спровођења набавке и да се одазову позиву члана комисије који је задужен за спровођење ЈН на стручно оцењивање понуда и по потреби на јавно отварање понуда.

5.5.4 Конкурсна докуменатација мора да садржи све елементе који су прописани ЗЈН и припадајућим подзаконским актима (Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки), а сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке. Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив на смеју да буду у супротности. У конкурсној документацији средства обезбеђења треба захтевати у складу са ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Такође критеријуми за доделу уговора/ОС морају да буду описани и вредновани, недискриминаторски, повезани са предметом набавке и да омогуће ефективну конкуренцију.

5.5.5 Модел уговора/ОС, као саставни део конкурсне документације, мора да садржи:

- Називе, пореске идентификационе бројеве, матичне бројеве (за физичка лица јединствени матични број грађана) уговорних страна (наручиоца,

добављача, подизвођача, чланова конзорцијума, учесника у заједничкој понуди) и имена заступника уговорних страна у смислу Закона о привредним друштвима;

- Предмет уговора – назив, број, опис и врсту предмета (јавне) набавке;
- Уговорену цену (вредност) без ПДВ-а (која у моделу који се објављује на Порталу ЈН не сме садржати вредност);
- Рок и место испоруке добара, извршења услуга или извођења радова;
- Квантитативни и квалитативни пријем;
- Начин обрачуна и достављања рачуна, валуту, начин и рокове плаћања;
- Средства финансијског обезбеђења;
- Уговорну казну;
- Основ за измене током трајања уговора;
- Виша сила;
- Раскид уговора;
- Прелазне и завршне одредбе у складу са Законом о облигационим односима;
- Остале специфичности које су релевантне у односу на предмет јавне набавке (законске регулативе из области: безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности информација).

5.6 Измене и допуне конкурсне документације

5.6.1 У току израде Конкурсне документације могуће су измене и допуне од стране подносиоца Предлога.

5.6.2 Ако је у техничкој спецификацији која је део конкурсне документације, било измена у односу на оверену, достављену уз Предлог, или има измена у елементима КД у односу на одобрени Предлог (измена у обрасцу структуре цене, условима за квалитативни избор привредног субјекта, или сл.) лице које је задужено за спровођење ЈН је дужно да обавести шефа СН и директора СЗН, који потом обавештава директора ЦЗН. Директор ЦЗН за наведену измену покреће поступак прибављања сагласности од надлежних организационих целина Предлагача. У случају да је предмет измене техничка грешка или други елемент који није у вези са техничком спецификацијом, условима за квалитативни избор привредног субјекта, обрасцем структуре цене или неким другим битним елементом конкурсне документације, директор ЦЗН, на предлог директора СЗН даје сагласност на предложене измене без претходне процедуре прибављања претходне сагласности Предлагача.

5.6.3 Уколико је директор функције која је предлагач јавне набавке сагласан са предложеним изменама, након сагласности директора система//техничког центра а за посебне организационе целине директора Друштва, доставља потписану измењену техничку спецификацију и/или потписан измењен Предлог за покретање поступка ЈН у писаној форми на поновну оверу у складу са активностима описаним у тачки 5.2.ове Процедуре.

5.7. Одобравање и евидентирање Конкурсне документације

- 5.7.1 Члан комисије задужен за спровођење ЈН усаглашени предлог Конкурсне документације у форми word и/или excel документа доставља свим члановима комисије за ЈН на сагласност. По добијању сагласности исти доставља шефу СН на проверу. Након извршене провере, шеф СН доставља директорима СЗН а по потреби, на основу налога директора ЦЗН, и директору СЗП. Након провере усклађености свих елемената КД, директор СЗН доставља предлог КД директору функције која је предлагач јавне набавке на преглед и сагласност, који у року не дужем од два радна дана потврђује да је сагласан са истом. Након добијања сагласности од директора функције која је предлагач јавне набавке, усаглашени предлог конкурсне документације директор СЗН доставља директору Дирекције за ЕФП на преглед и сагласност, посебно у делу који дефинише начин плаћања и средства финансијског обезбеђења, односно потврду да је у складу законским прописима који регулишу ову област, и који у року не дужем од два радна дана потврђује да је сагласан са истом.
- 5.7.2 Након прибављања сагласности и од директора Дирекције за ЕФП, директор СЗН доставља усаглашену Конкурсну документацију даље директору Дирекције за корпоративне послове на правно мишљење и сагласност који у року не дужем од два радна дана потврђује да је модел уговора/ОС правно ваљан и сачињен у складу за Законом о облигационим односима. Након тога директор СЗН доставља усаглашену Конкурсну документацију у електронском облику и у форми која је креирана на Порталу ЈН директору ЦЗН на коначну сагласност.
- 5.7.3 Након добијања предлога Конкурсне документације, директор ЦЗН исту доставља директору система/техничког центра/ЕДС на сагласност. Директор ЦЗН даје коначну сагласност за објаву конкурсне документације након добијања претходне сагласности директора система/техничког центра/Друштва и о истом обавештава директора СЗН и шефа СН, који преослеђује захтев за објаву одобрене КД члану комисије који је задужен за спровођење ЈН.
- 5.7.4 У случају неслагања са Конкурсном документацијом, иста се враћа комисији на дораду, на исти начин како је и упућена.
- 5.8. Израда и објављивање огласа, конкурсне документације и остале документације о јавним набавкама**
- 5.8.1 Огласи о јавним набавкама објављују се у складу са чланом 105. ЗЈН, а садржина огласа је одређена у прилогу 4 ЗЈН, у форми за објављивање која је доступна на Порталу ЈН, у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о ЈН преко Портала ЈН. Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује КЈН. Огласи дефинисани у члану 105. став 8. ЗЈН објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.
- 5.8.2 Све огласе припрема члан комисије задужен за спровођење ЈН. Огласе који се објављују преко Портала ЈН објављује лично члан комисије задужен за спровођење ЈН, или заменик члана комисије из СЗН у случају спречености задуженог лица, а огласе који се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа доставља на објављивање слањем задуженом лицу за објављивање огласа на емаил адресу oglasINS@es.rs.

- 5.8.3 Истовремено са објављивањем јавног позива (или позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификација), члан комисије задужен за спровођење ЈН објављује и конкурсну документацију на Порталу ЈН, осим у случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу ЈН, из разлога наведених у чл. 45. став 3. ЗЈН.
- 5.8.4 У случају захтева за додатним појашњењима или потребом за изменама КД, лице задужено за спровођење ЈН, након прибављања мишљења осталих чланова комисије, дужно је да прибави сагласност на предлог одговора/измена једнако процедури прибављања сагласности из тачке 5.6.2. и 5.6.3. ове процедуре.
- 5.9 Пријем понуда**
- 5.9.1 Привредни субјекти подносе Понуде електронским средствима путем Портала ЈН до рока који је у назначен за подношење понуда.
- 5.9.2 Уколико се делови понуде који су тражени конкурсном документацијом не могу поднети електронским путем у смислу чл. 45. став 3. ЗЈН (узорци, оригинали докумената нпр.сфо и др.), они се достављају путем поште или лично на писарницу Наручиоца. Запослени писарнице уписује деловодни број под којим је примљен део Понуде која се не може доставити електронским путем, датум и тачно време приспећа Понуде, на начин како је предвиђено у члану 139. ЗЈН. Уколико је понуда поднета непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.
- 5.9.3 Члан комисије задужен за спровођење ЈН пристигле делове понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и не даје информације о примљеним понудама до отварања понуда.
- 5.10 Јавно отварање понуда**
- 5.10.1 На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за ЈН или именовано лице. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за ЈН/именовано лице и овлашћени представници понуђача.
- 5.10.2 Јавно отварање понуда обавља се у складу са Правилником о поступку отварања понуда и чл.140. ЗЈН.
- 5.10.3 Након истека рока за подношење Понуда, исте се одмах отварају аутоматским путем и Портал ЈН генерише Записник о отварању понуда, а затим комисија приступа јавном отварању делова понуда (уколико су тражени, а који нису могли да се поднесу електронским путем у смислу чл.45. став 3.), према редоследу доспећа и све то записнички констатује. Белешка о јавном отварању делова понуде који су тражени и који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН се затим заводи на писарници наручиоца и накнадно скенира и учитава на Портал ЈН. Такође, након отварања понуда (и делова понуда), чланови комисије за предметну ЈН/лице које спроводи поступак ЈН, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Изјаве се накнадно скенирају и учитавају на Портал ЈН.
- 5.10.4 Присутни овлашћени представници понуђача могу, ако желе, да изврше увид у образац понуде свих понуђача и време приспећа допуна понуда.

- 5.10.5 У случају спровођења преговарачког поступка са или без објављивања јавног позива, преговарање се врши у складу са датим одредбама конкурсне документације за предметну набавку. Комисија сачињава Записник о преговарању на посебном обрасцу. Представник понуђача мора предати комисији за ЈН овлашћење за преговарање. Уколико овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку, цена која је достављена у понуди сматраће се његовом коначном ценом. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.
- 5.10.6 Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.
- 5.10.7 Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за ЈН, односно лице које спроводи поступак ЈН, потписују Изјаву о непостојању или постојању сукоба интереса (Прилог ПР-НАБ-01.05, према одредбама члана 50. ЗЈН, о чему треба водити рачуна приликом његовог одређивања у свакој конкретној набавци.
- 5.11 Стручна оцена понуда**
- 5.11.1 Након отварања понуда, односно пријава, комисија/лице које спроводи поступак ЈН врше преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и достављених понуда са Портала ЈН за предметну набавку (и делова понуда пристиглих редовном поштом или непосредно) и по потреби сачињава посебан Извештај о рангирању понуда (интерни документ). У случају да је достављена једна понуда, комисија/лице које спроводи поступак ЈН није у обавези да сачини Извештај о рангирању понуда (интерни документ).
- 5.11.2 Лице које спроводи поступак ЈН дужно је да свим члановима комисије за ЈН достави све елементе понуде електронским путем ради прибављања мишљења из свог делокруга рада. Након добијања мишљења од стране чланова комисије за ЈН делегираних од стране Предлагача ЈН, лица службеници за ЈН су дужна да провере исправност документације у смислу одредби ЗЈН.
- 5.11.3 Приликом стручне оцене понуда комисија поступа у складу са чл.141.-145. ЗЈН. Комисија ће одбити као неприхватљиву понуду/пријаву ако:
- Утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
 - Нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
 - Нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
 - Није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
 - Постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
 - Утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- 5.11.4 Након прегледа достављених понуда са Портала ЈН за предметну набавку (и делова понуда пристиглих редовном поштом или непосредно), обавеза комисије/лица које спроводи поступак ЈН је да од понуђача који је доставио

економски најповољнију понуду (односно од прворангираног из Извештаја о рангирању понуда) захтева да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и то у неоввереним копијама и у примереном року, не краћем од 5 радних дана, уколико је процењена вредност ЈН већа од 5.000.000,00 РСД, и у случају када је понуђена цена изнад процењене вредности од 5.000.000,00 динара а комисија након стручне анализе из тачке 5.11.10 оцени понуду као прихватљиву. Уколико је понуђач доказе о испуњености услова доставио приликом подношења понуде, није потребно захтевати доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

- 5.11.5 Поступање комисије приликом стручне оцене понуда и тражења додатних објашњења од понуђача не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора/ОС или до измене понуђеног предмета набавке.
- 5.11.6 У случају недоумица, комисија може да се писаним путем обрати стручним службама ЕДС за мишљење односно Канцеларији за јавне набавке или стручним консултантима, поготову код примене чл.142. ЗЈН.
- 5.11.7 Након провере услова за доделу уговора који су дефинисани у члану 144. ЗЈН, комисија је дужна да, пошто прегледа прворангирану понуду, односно достављене доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, исту одбије уколико је неодговарајућа и/или неприхватљива, а затим позове следећег рангираног понуђача из Извештаја о стручној оцени понуда.
- 5.11.8 Комисија је дужна да након спроведене стручне оцене понуда односно пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке који се генерише путем Портала ЈН, затим одштампа, потпише и заведе на писарници ЕДС. Извештај мора да садржи све податке који су наведени у члану 145. ЗЈН.
- 5.11.9 Извештај о поступку ЈН је документ који на основу расположиве документације (Изјава Понуђача и доказа достављаних путем Портала ЈН) сам Портал јавних набавки генерише као један документ те исти није прилог ове процедуре јер је његова садржина прописана од стране Канцеларије за јавне набавке и могућа је измена истог са самом променом верзије Портала Јавних набавки.
- 5.11.10 Уколико је у предметном поступку јавне набаве, који се спроводи ради закључења уговора/ОС, пристигла само једна понуда која прелази процењену вредност, техничка лица која су чланови комисије су дужна да сачине и потпишу анализу цена, којом се детаљно образлаже начин на који је понуда оцењена као прихватљива (поређење са уговореним ценама из претходног периода, поређење са тренутним тржишним ценама, информативним понудама из Предлога, и други релевантни показатељи прихватљивости понуде). Тако сачињену анализу комисија доставља електронском поштом Предлагачу, који у случају да је сагласан са извршеном анализом, прибавља одобрење Дирекције за ЕФП и директора система/техничког центра, а за посебне организационе целине директор ЕДС. Након прибављених сагласности, Предлагач доставља ЦЗН на даље поступање. Комисија за јавну набавку у Извештају о поступку јавне набавке уноси наведене околности и чињенице чиме образлаже оцену понуде као одговарајућу и прихватљиву.

- 5.11.11 У оцени испуњености техничких захтева поред члана комисије, који је као техничко лице одговоран за преглед садржаја техничке спецификације, по потреби може да учествује и посебно формирана стручна радна група у случају посебно технички сложених спецификација.
- 5.11.12 Уколико техничко лице (или комисија) предложи формирање стручне радне групе, директор функције која је корисник предметне набавке (који је потписао предлог за покретање ЈН) одлучује о потреби формирања, члановима стручне радне групе и потписује Решење о њиховом именовању.
- 5.11.13 Комисија је дужна да Извештај о стручној оцени понуда сачини у року који је одређен у Одлуци о спровођењу поступка ЈН. Уколико постоје објективне околности да се исти не може сачинити у предвиђеном року, иста је дужна о томе обавестити директора СЗН и директора ЦЗН.
- 5.12 Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка**
- 5.12.1 Наручилац доноси Одлуку о додели уговора/одлуку о закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора/закључење ОС.
- 5.12.2 На основу Извештаја о поступку јавне набавке члан комисије задужен за спровођење ЈН путем Портала јавних набавки генерише текст предлога Одлуке о додели уговора, односно предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, у складу са одредбама члана 146. ЗЈН.
- 5.12.3 На основу Извештаја о поступку јавне набавке и у зависности од врсте поступка, члан комисије задужен за спровођење ЈН у електронској апликацији припрема предлог Обавештења о признавању квалификација/Одлуке о искључењу кандидата/Одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора. У случају његовог одсуства, припрему предлога врши лице члан Комисије за ЈН или заменик члана Комисије за ЈН.
- 5.12.4 Члан комисије задужен за спровођење ЈН путем Портала ЈН генерише предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке у складу са одредбама из члана 147. ЗЈН.
- 5.12.5 Одлука о додели уговора/Одлука о закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.
- 5.12.6 Одлука о додели уговора/Одлука о закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави поступка је документ који на основу расположиве документације Портал јавних набавки генерише као документ те исти није прилог ове процедуре јер је њихова садржина прописана од стране Канцеларије за јавне набавке и могућа је измена истих са самом променом верзије Портала Јавних набавки.
- 5.12.7 Члан комисије задужен за спровођење ЈН након генерисања предлога Одлуке исту доставља парафирану са Извештајем о поступку ЈН шефу СН који исту парафира и доставља директору СЗН на увид и верификацију. Након провере, исту прослеђује директору ЦЗН на преглед.
- 5.12.8 Директор ЦЗН, након прегледа Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави поступка/ Обавештења о признавању квалификација/Одлуке о искључењу кандидата/Одлуке о

искључењу понуђача из даљег тока преговора, исту парафира и прослеђује директору система/техничког центра на преглед и парафирање, а затим директору ЕДС на потпис.

5.13 Достава Одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави

5.13.1 Након доношења потписивања и завођења на писарници Одлуке о додели уговора /Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави/Обавештења о признавању квалификација/Одлуке о искључењу кандидата/Одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора, члан комисије задужен за спровођење ЈН потписана документа преузима ради даљег поступања у складу са ЗЈН и подзаконским актима који регулишу начин слања и објављивања огласа о ЈН.

5.13.2 Члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да потписану Одлуку о додели уговора/Одлуку о закључењу оквирног споразума/Одлуку о обустави поступка објави на Порталу ЈН у року од три дана од дана доношења.

5.13.3 Овера и архивирање Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави/Обавештења о признавању квалификација/одлуке о искључењу кандидата/одлуке о искључењу понуђача из даљег тока преговора се врши на исти начин на који се оверава и архивира Одлука о спровођењу поступка.

5.14 Закључивање уговора/оквирног споразума

5.14.1 Након објављивања Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума, члан комисије задужен за спровођење ЈН припрема предлог Уговора о јавној набавци/оквирног споразума, који се закључује се са изабраним понуђачем након коначности Одлуке, а изузетно, у складу са ЗЈН и пре коначности исте.

5.14.2 Основ за уговор/ОС је модел уговора/ОС који је био саставни део Конкурсне документације. Исти се попуњава са подацима из понуде уз изостављање непотребних - празних поља. У битним елементима модел уговора/ОС се не сме мењати.

5.14.3 Члан комисије задужен за спровођење ЈН уговор/ОС парафира и упућује у року од 2 радна дана од дана истека рока за подношење ЗЗП-а шефу СН који након провере прослеђује директору СЗН који својим парафом потврђује да је сагласан са истим, и прослеђује директору ЦЗН на проверу и параф. У случају да је прибављена само 1 прихватљива понуда, рок за израду уговора/ОС износи 2 радна дана од дана објављивања Одлуке о додели уговора/закључењу ОС уз напомену да је прибављена само 1 понуда и да рок за закључење може бити краћи у складу са чланом 151. став 2. тачка 3. ЗЈН.

5.14.4 Коначну сагласност и потписивање уговора/ОС врши директор ЕДС. Пре давања коначне сагласности и потписивања од стране директора ЕДС, уговор/ОС прегледају и својим парафом се саглашавају на наведено директор Дирекције за економско-финансијске послове, директор Дирекције за корпоративне послове, као и директор система/техничког центра – корисника уговора, изузев у случајевима када је корисник уговора посебна организациона целина у ком случају својим парафом се, поред наведених,

саглашавају на наведено директор посебне организационе целине а не директор система/техничког центра.

- 5.14.5 Лица из ЦЗН задужена за евиденцију уговора и праћење статуса овере уговора у року од 10 дана од истека рока за подношење ЗЗП, оверен уговор/ОС доставља изабраном понуђачу на потпис и даље поступање у складу са одредбама Уговора/ОС.
- 5.14.6 Уколико понуђач којем је додељен уговор/ОС одбије да закључи уговор/ОС у том случају уговор/ОС се може доделити следећем најбоље рангираном-најповољнијем понуђачу уз поновну стручну оцену понуда и доношење нове Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума.
- 5.14.7 По обостраном потписивању уговора/ОС, лица из ЦЗН задужена за евидентирање уговора/ОС скенирају и путем мејла достављају предметни уговор/ОС члану комисије задуженом за спровођење ЈН на објаву у складу са чл.109. ЗЈН и директору ЦЗН на увид.

Директор СЗП у складу са врстом предмета набавке доставља Обавештење о закљученом УГ/ОС (ПР-НАБ-01.12):

- По правилу директору Сектора за комерцијалне послове – За УГ/ОС за набавку добара и основних средстава која се складиште у магацин;
- Директору Сектора за комерцијалне послове или Покретачу набавке – За УГ/ОС за набавку добара и/или основних средстава која се не складиште у магацин (шаљу се директно на локацију уградње);
- По правилу Покретачу/Кориснику набавке – За УГ/ОС за радове, услуге и добра која се испоручују са услугом уградње, са једним или више корисника.

- 5.14.8 Обавештење о закљученом УГ/ОС (ПР-НАБ-01.12) садржи и Захтев за именовање ОЛЗПР за сваки УГ/ОС (ПР-НАБ-01.13а/ ПР-НАБ-01.13б/ ПР-НАБ-01.13в).
- 5.14.9 По добијању Решења о именовању ОЛЗПР и исправног СФО које је тражено у КД стичу се услови за евидентирање предметног УГ/ОС у САП и ФаДок апликацију. Евидентирање спроводе лица задужена за евидентирање УГ/ОС.
- 5.14.10 За потребе евидентирања УГ/ОС за набавку добара, лица задужена за евидентирање су у обавези да у сарадњи са стручним лицима Тима за управљање залихама ускладе САП шифре материјала.
- 5.14.11 По евидентирању УГ/ОС, СФО и именованог ОЛЗПР у САП и ФаДок апликацији, директор СЗП доставља:

1. Служби за КЕФП следећу документацију, путем писарнице:

- УГ/ОС са обрасцем структуре цене (оригинал);
- СФО (оригинал);
- Решење о именовању ОЛЗПР (копију).

2. Покретачу/Кориснику набавке и директору Сектора за комерцијалне послове и ОЛЗПР, електронском поштом следећу документацију:

- СФО за добро извршење посла/повраћај авансног плаћања;

- УГ/ОС са обрасцем понуде, обрасцем структуре цене, уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација, Прилог о безбедности и здрављу на раду (ако постоји) и конзорцијумским или другим споразумом ако постоји;
- Решење о именовану ОЛЗПР;
- Предлог за покретање ЈН и конкурсну документација.

- 5.14.12 Лица задужена за евидентирање УГ/ОС електронском поштом достављају ОЛЗПР, директору Сектора за комерцијалне послове и Покретачу/Кориснику набавке информацију о генерисаном САП броју УГ/ОС.
- 5.14.13 Даље поступање по закљученом УГ/ОС и праћење реализације закљученог уговора/оквирног споразума спроводи се у складу са процедуром ПР-ЕФП-05.
- 5.14.14 У случају обуставе или поништења поступка ЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка ЈН.
- 5.14.15 У случају измене уговора из чл.157. и 158 ЗЈН, члан комисије задужен за спровођење ЈН је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал ЈН у року од десет дана од дана измене уговора.

5.15 Резервисане јавне набавке

- 5.15.1 Наручилац може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.
- 5.15.2 Наручилац може да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања. У наведеним случајевима, најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају.
- 5.15.3 У случају спровођења резервисане јавне набавке у јавном позиву се наводи и наглашава да се предметна ЈН спроводи као резервисана ЈН и привредни субјекти морају доказати да испуњавају услов уписом у одговарајући регистар, потврдом надлежног органа или на други одговарајућ начин.

5.16 Друштвене и друге посебне услуге

- 5.16.1 У прилогу 7. ЗЈН децидно су наведене друштвене и друге посебне услуге. У случају набавки ових услуга објављује се само јавни позив или претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.
- 5.16.2 Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга уз поштовање процесних правила ове Процедуре приликом објављивања претходног информативног обавештења,

периодичног индикативног обавештења или обавештења о успостављању система квалификације наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привреднисубјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост. У случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива не постоји обавеза објављивања јавног позива или обавештења.

- 5.16.3 Комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга може да одреди и краће рокове од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је дужна да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.
- 5.16.4 Након доделе уговора за друштвене и друге посебне услуге лице задужено за спровођење поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга је у обавези да објави обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 ЗЈН. Такође, наведена обавештења може да групише и објављује квартално у року од од 30 дана од истека квартала. Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

5.17 Спровођење поступка набавки на које се не примењује ЗЈН

- 5.17.1 Одредбе ЗЈН се не примењују на оне набавке које су изузете од примене ЗЈН на основу чланова чл.11. чл. 12, чл. 16, чл. 27. и чл.35. став 4., али се примењују начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке и одредбе ове Процедуре у вези Предлога за покретање, као и припреме и доношења основних докумената.
- 5.17.2 На основу усвојеног Плана набавки, функција у ЕДС (директор дирекције/центра/сектора у Техничком центру/посебне организационе целине, а која је сачинила део плана који садржи конкретну набавку) иницира набавку подношењем Предлога за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН (прилог ПР-НАБ-01.06), и шаље преко директора СЗН и директора ЦЗН директору система/ Техничког центра, односно директору ЕДС за посебне организационе целине, на сагласност и потпис. У предлогу се наводи члан ЗЈН који омогућава примену оваквог поступка и кратко образложење.
- 5.17.3 Након потписивања Предлога, припрема се предлог Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује ЗЈН (прилог ПР-НАБ-01.07). У Одлуци о спровођењу набавке на које се не примењује ЗЈН такође се наводи члан ЗЈН који омогућава примену оваквог поступка, основни подаци о предмету набавке и кратко образложење за такву одлуку.
- 5.17.4 Лице задужено за спровођење набавке/комисија спроводи поступак набавке која је изузета од примене ЗЈН припремом Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује ЗЈН, припремом и достављањем конкурсне

документације и/или позива за достављање понуде (поштом или електронском поштом, уз захтев за потврду пријема документације), прибављањем понуда, стручном оценом понуда, изработом Извештаја о спроведеном поступку набавке и припремом предлога Одлуке о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује (прилог ПР-НАБ-01.08) или Одлуке о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује (прилог ПР-НАБ-01.09). Одлуку о спровођењу набавке на коју се ЗЈН не примењује / Одлуку о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује / Одлуку о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује потписује директор ЕДС, уз претходно парафирање од стране задуженог лица које спроводи поступак набавке, шефа СН, директора СЗН и директора ЦЗН, и директора Пословног система.

- 5.17.5 Лице задужено за спровођење набавке је у обавези да достави Одлуку о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује (прилог ПР-НАБ-01.08) или Одлуке о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује (прилог ПР-НАБ-01.09) понуђачима - учесницима поступка.
- 5.17.6 Лице задужено за спровођење набавке/комисија пре слања конкурсне документације и позива за подношење понуда исте достављају парафирани на преглед шефу СН, који прослеђује директору СЗН а затим директору ЦЗН на сагласност.
- 5.17.7 Лице задужено за спровођење набавке/комисија позива више привредних субјеката да доставе понуду, како би се обезбедила конкуренција, сем ако на пример није реч о изузетку у коме постоји само један понуђач (као што је код искључивих права).
- 5.17.8 На основу донете Одлуке о додели набавке коју потписује директор ЕДС, уз претходно парафирање од стране задуженог лица које спроводи поступак набавке, шефа СН, директора СЗН и директора ЦЗН, и директора Пословног система издаје се наруџбеница (уместо које може бити издат предрачун за нпр часописе и др.), односно спроводи поступак уговарања са најповољнијим понуђачем, у складу са одредбама ове Процедуре.

5.18 Заштита права у поступку јавне набавке

- 5.18.1 Захтев за заштиту права може да поднесе лице које има активну легитимацију у складу са одредбама ЗЈН у току целог поступка јавне набавке.
- 5.18.2 Захтев се подноси електронским путем преко Портала ЈН истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, при чему се дан подношења преко Портала ЈН сматра даном пријема.
- 5.18.3 Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина јавног позива или конкурсне документације може се поднети најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда/пријава без обзира на начин подношења.
- 5.18.4 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу ЈН или од пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу ЈН није могуће.
- 5.18.5 Након истека рока за подношење ЗЗП, подносилац не може да исти допуни са подацима о радњама које су му биле познате или могле бити познате пре истека рока за подношење ЗЗП. Такође, са ЗЗП се не могу оспоравати

- радње наручиоца предузете у поступку ЈН ако су подносиоцу били или могли бити познати разлози за подношење ЗЗП пре истека горе наведених рокова.
- 5.18.6 Ако у истом поступку ЈН исти подносилац поново поднесе ЗЗП не може тим ЗЗП оспоравати радње наручиоца за које је знао или могао да зна приликом подношења претходног ЗЗП.
- 5.18.7 У случају покретања поступка заштите права, члан комисије задужен за спровођење ЈН, мора да обустави све активности у вези предмета јавне набавке до окончања процеса заштите права и о поднетом захтеву обавештава све учеснике и објављује обавештење на Порталу јавних набавки. Процес заштите права понуђача се одвија у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о општем управном поступку.
- 5.18.8 Члан комисије задужен за спровођење ЈН, о поднетом захтеву обавештава шефа СН, директора СЗН и директора ЦЗН и уноси податке о поднетом ЗЗП у табелу на заједничком серверу ради вођења евиденције.
- 5.18.9 По пријему захтева за заштиту права, члан комисије задужен за спровођење ЈН заједно са лицем које је задужено за правна питања у оквиру ЦЗН или правником чланом комисије, проверава да ли је захтев комплетан, да ли је благовремен, да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију и да ли садржи доказ о уплати таксе.
- 5.18.10 Уколико је захтев некомплетан, члан комисије задужен за спровођење ЈН писаним путем позива подносиоца захтева да га допуни у законском року од 3 дана од дана пријема позива за допуну.
- 5.18.11 Ако уз поднети ЗЗП није достављен доказ да је уплаћена такса, наручилац ће такав захтев да одбаци Решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.
- 5.18.12 Уколико је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију или у одређеном року није комплетиран, такав захтев се одбацује Решењем.
- 5.18.13 Решење којим се одбацује ЗЗП доставља се подносиоцу ЗЗП и РК у року од три дана од дана доношења и на наведено решење подносилац ЗЗП има право жалбе у року од три дана од дана пријема решења.
- 5.18.14 Уколико се после претходног испитивања утврди да је захтев за заштиту права уредан, члан комисије задужен за спровођење ЈН заједно са правником и осталим члановима комисије разматра наводе из захтева.
- 5.18.15 Након што је захтев размотрен и утврђена његова оправданост, комисија за спровођење набавке у року од пет дана припрема предлог Решења о усвајању захтева за заштиту права и доставља на сагласност директору дирекције/центра који је корисник предметне набавке и директору пословног система преко шефа СН, директора СЗН и директора ЦЗН редом. Донето Решење члан комисије задужен за спровођење ЈН доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења решења.
- 5.18.16 У случају да је након разматрања захтева утврђено да ЗЗП није оправдан, у року од пет дана комисија припрема писани предлог одговора на ЗЗП и доставља на сагласност директору дирекције/центра који је корисник предметне набавке и директору пословног система преко шефа СН,

директора СЗН и директора ЦЗН редом. Затим одговор на ЗЗП заједно са комплетном документацијом из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији ради одлучивања о поднетом ЗЗП, а примерак одговора доставља и подносиоцу ЗЗП.

- 5.18.17 Подносилац ЗЗП може да достави РК и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца у року од два дана од пријема одговора Наручиоца.
- 5.18.18 Решење или Одговор потписују чланови комисије задужени за спровођење ЈН.
- 5.18.19 Републичка комисија за заштиту права одлучује у границама поднетог ЗЗП. Након извођења доказа Републичка комисија доноси Закључак или Решење којим налаже даље поступање по поднетом ЗЗП.
- 5.18.20 По добијању Закључка или Решења, комисија за спровођење набавке, је дужна да поступи по налозима Републичке комисије и у прописаним роковима. Комисија је у обавези да обавести све учеснике у предметном поступку о донетој одлуци Републичке комисије. Уколико поступање комисије по налозима Републичке комисије траје дуже од прописаног рока (нпр. уколико је потребно прибавити стручно мишљење), комисија је у обавези да разлог за одлагање рока писмено образложи и достави на увид шефу СН, директору СЗН и директору ЦЗН.
- 5.18.21 По добијању ЗЗП, члан комисије задужен за спровођење ЈН доставља податке везане за ЗЗП лицу у ЦЗН задуженом за евиденцију поднетих ЗЗП. Лице задужено за евиденцију поднетих ЗЗП примљене податке о ЗЗП, са свим релевантним роковима за извршење, евидентира у табелу поднетих ЗЗП, исту ажурира и доставља на увид шефу СН, директору СЗН и директору ЦЗН.
- 5.18.22 Након истека рока за заштиту права понуђача и закључења уговора/ОС, члан комисије задужен за спровођење ЈН, сву документацију из поступка јавне набавке чува у складу са чланом 41. ЗЈН.
- 5.19. Поступање у случају измена уговора/окворног споразума о јавној набавци (у складу са чл. 154.-162. ЗЈН)**
- 5.19.1 У току трајања УГ/ОС не могу се вршити битне измене које би имале за последицу измену карактера УГ/ОС у материјалном смислу у односу на првобитно закључени УГ/ОС, односно не може значајно да се мења природа првобитног УГ/ОС, која подразумева увођење услова који би да су били првобитно уведени омогућили укључивање других понуђача у односу на изабраног или прихватање друге понуде у односу на првобитно изабрану или услова који би омогућили већу конкуренцију у претходно спроведеном поступку ЈН. Нити изменом може да се мења привредна равнотежа уговора у корист изабраног понуђача са којим је закључен УГ/ОС, нити да се значајно повећава обим уговора, а не може ни да се врши промена привредног субјекта са којим је закључен уговор осим у случајевима предвиђеним ЗЈН.
- 5.19.2 Наручилац може током трајања УГ/ОС да врши измене без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама чл. 156. до чл.162. ЗЈН.
- 5.19.3 По основу одредби чл. 156. ЗЈН може да се измени УГ/ОС без обзира на вредност измене уколико су измене биле предвиђене у конкурсној документацији и моделу УГ/ОС на јасан, прецизан и недвосмислен начин.

- 5.19.4 По основу одредби чл. 157. ЗЈН може да се измени УГ/ОС ради набавке додатних добара, услуга или радова који су постали неопходни а нису били укључени у првобитни УГ/ОС само у случају ако промена изабраног понуђача није могућа из економских и техничких разлога или промена изабраног понуђача може да проузрокује значајне потешкоће или повећа трошкове за наручиоца. Повећање вредности УГ/ОС не може да буде веће од 50% вредности првобитног УГ/ОС.
- 5.19.5 По основу одредби чл. 158. ЗЈН може да се измени УГ/ОС услед непредвиђених околности које савестан Наручилац није могао да предвиди и да се изменом УГ/ОС не мења природа УГ/ОС. Повећање вредности свих измена УГ/ОС не може да буде веће од 50% вредности првобитног УГ/ОС.
- 5.19.6 По основу одредби чл. 159. ЗЈН може да се измени УГ/ОС у циљу промене привредног субјекта са којим је закључен УГ/ОС у законом одређеним случајевима (правно следбеништво и др.) и под законом прописаним условима.
- 5.19.7 По основу одредби чл. 160. ЗЈН може да се измени УГ/ОС да се повећа обим набавке тако да вредност измене буде мања од 10% првобитне вредности УГ/ОС односно не већа од 15.000.000,00 рсд за УГ/ОС за добра и услуге или 15% првобитне вредности УГ/ОС односно не већа од 50.000.000,00 рсд за УГ/ОС за радове и то се односи на укупну вредност свих измена УГ/ОС без мењања природе УГ/ОС.
- 5.19.8 По основу одредби чл. 161. ЗЈН може да се измени УГ/ОС ако за време трајања УГ/ОС друга страна затражи промену подизвођача за део уговора који је првобитно поверио подизвођачу или затражи увођење једног или више нових подизвођача под законом прописаним условима или захтева да преузме извршење дела уговора који је првобитно поверен подизвођачу.
- 5.19.9 У случају наступања околности које доводе до измене УГ/ОС, ОЛЗПР је у обавези да проследи Предлог за измену УГ/ОС о јавној набавци (ПР-НАБ-01.14), припадајућу документацију која зависи од основа за измену (нпр. понуда извођача за додатне радове, доказе о испуњености критеријума за нове подизвођаче и др.), примљене од друге уговорне стране, надлежном директору Дирекције/Центра/Сектора у техничком центру/посебне организационе целине.
- 5.19.10 Директор Дирекције/Центра/Сектора у техничком центру/посебне организационе целине након консултација са ЦЗН попуњавања неопходним подацима и детаљним образложењем разлога за измену уговора, Предлог за измену уговора УГ/ОС о јавној набавци (ПР-НАБ-01.14), потписује га и прослеђује интерном поштом, уз сву пратећу документацију директору ЦЗН.
- 5.19.11 Директор ЦЗН наведену документацију доставља електронском поштом директору СЗП који исти додељује надлежној функцији унутар ЦЗН на разматрање и давање мишљења о оправданости и основаности наведеног Предлога. У случају оправданости и основаности предлога, надлежна функција унутар ЦЗН израђује предлог Одлуке о измени УГ/ОС и предлог Анекса УГ/ОС и исте доставља електронском поштом директору СЗП који након сагледавања оправданости исти прослеђује ЦЗН на преглед, као и подносиоцу Предлога.
- 5.19.12 Након усаглашавања текста предлога Одлуке о измени УГ/ОС и предлога Анекса УГ/ОС, лице које је израђивач Анекса, директор СЗП и директор ЦЗН

парафирају документа и прослеђује са свим припадајућим прилозима на верификацију и параф директору Дирекције за ЕФП, затим директору Покретачу набавке и директору Дирекције за корпоративне послове.

5.19.13 Након парафирања од стране наведених директора предлог Одлуке о измени УГ/ОС и предлога Анекса УГ/ОС се упућује на параф директору система/техничког центра а након тога директору ЕДС на потпис.

5.19.14 Након комплетног потписивања и завођења на писарници Одлуке о измени УГ/ОС и Анекса УГ/ОС, примерак се доставља подносиоцу Предлога на даљу реализацију и ЦЗН, како би се доставио лицу унутар ЦЗН која има обавезу да у законом одређеним случајевима објави Обавештење о измени УГ/ОС на Порталу јавних набавки/ измену у Регистру уговора на Порталу ЈН.

5.20. Извештавање о спроведеним ЈН и реализацији уговора/ОС

5.20.1 Извештавање о спроведеним ЈН у складу са чланом 181. ЗЈН врши СЗП у сарадњи са организационом деловима ЕДС. Сви организациони делови су дужни да доставе податке о спроведеним набавкама на основу члана 11. - 21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно.

5.20.2. На основу прикупљених података, СЗП сачињава годишњи извештај о спроведеним набавкама на касније до 31. јануара текуће године за претходну годину и исти уноси на Портал ЈН.

6.0 ПРЕГЛЕД ЗАПИСА

Редни број	ОЗНАКА ЗАПИСА	НАЗИВ ЗАПИСА	Време чувања (година)	МЕДИЈ папирни и/или електронски	Место архивирања Организациона јединица
1.	ПР-НАБ-01.03	Предлог за покретање поступка јавне набавке	10	Папир	ЦЗН
2.	ПР-НАБ-01.04	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	10	Папир	ЦЗН
3.	ПР-НАБ-01.05	Изјава о непостојању или постојању сукоба интереса	10	Папир	ЦЗН
4.	-	Конкурсна документација	10	Папир	ЦЗН
5.	-	Позив за подношење понуда	10	Папир	ЦЗН
6.	-	Понуде понуђача	10	Папир	ЦЗН
7.	-	Записник о отварању понуда	10	Папир	ЦЗН
8.	-	Извештај о рангирању понуда	10	Папир	ЦЗН
9.	-	Извештај о стручној оцени понуда	10	Папир	ЦЗН
10.	-	Одлука о додели уговора/закључењу ОС	10	Папир	ЦЗН
11.	-	Одлука о обустави поступка	10	Папир	ЦЗН
12.	-	Потписан уговор/ОС	10	Папир	ЦЗН
13.	ПР-НАБ-01.06	Предлог за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН	10	Папир	ЦЗН
14.	ПР- НАБ -01.07	Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује	10	Папир	ЦЗН
15.	ПР- НАБ -01.08	Одлука о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује	10	Папир	ЦЗН
16.	ПР- НАБ -01.09	Одлука о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује	10	Папир	ЦЗН
17.	ПР-НАБ-01.10	Верификација оправданости набавке тражених количина добара	10	Папир	ЦЗН
18.	ПР-НАБ-01.11	Захтев за отварање нове шифре материјала	10	Папир	ЦЗН
19.	ПР-НАБ-01.12	Обавештење о закљученом уговору/ОС	10	Папир	ЦЗН
20.	ПР-НАБ-01.13 а/б/в	Решење о именовану ОЛЗПР	10	Папир	ЦЗН
21.	ПР-НАБ-01.14	Предлог за измену уговора	10	Папир	ЦЗН

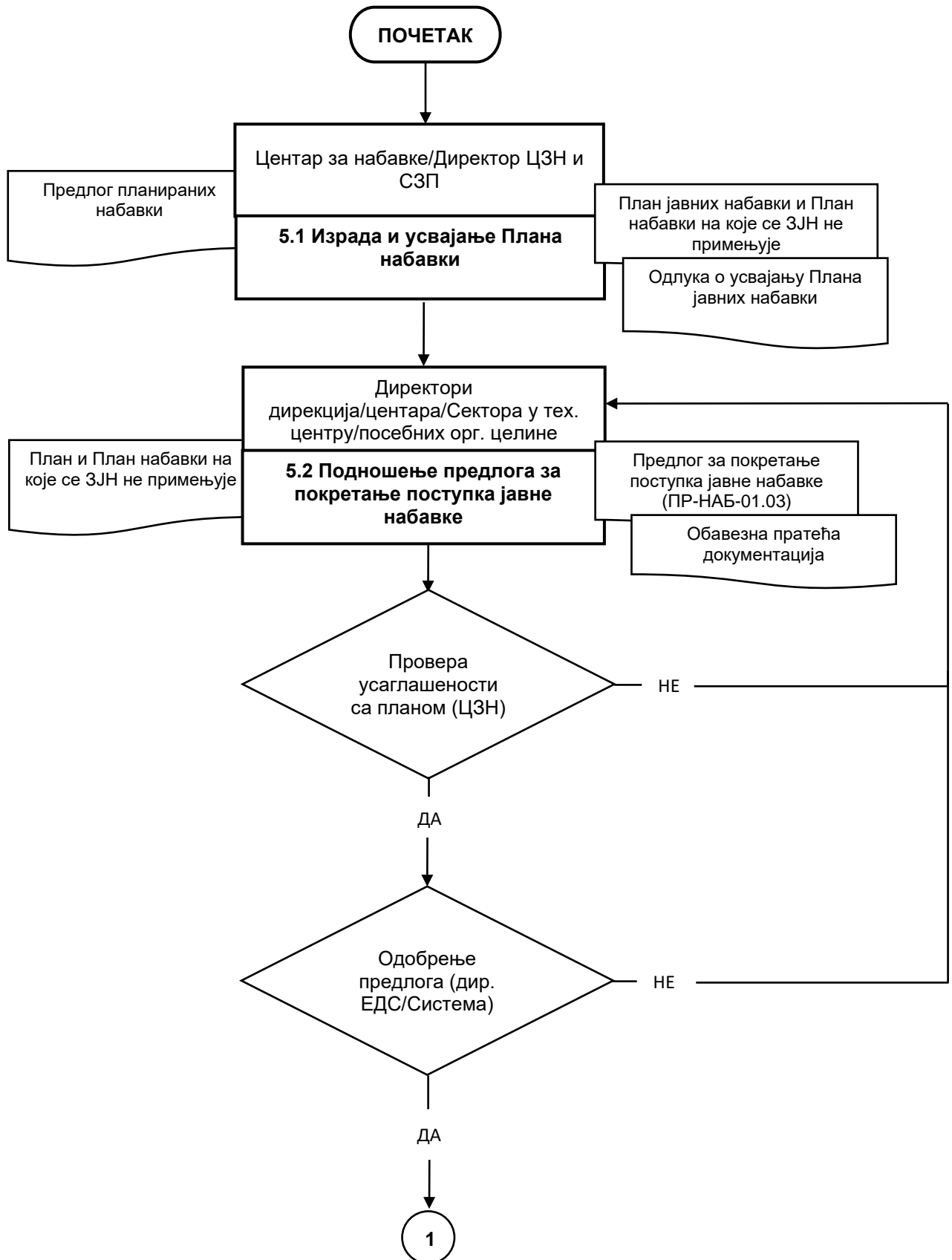
7.0 ПРИЛОЗИ

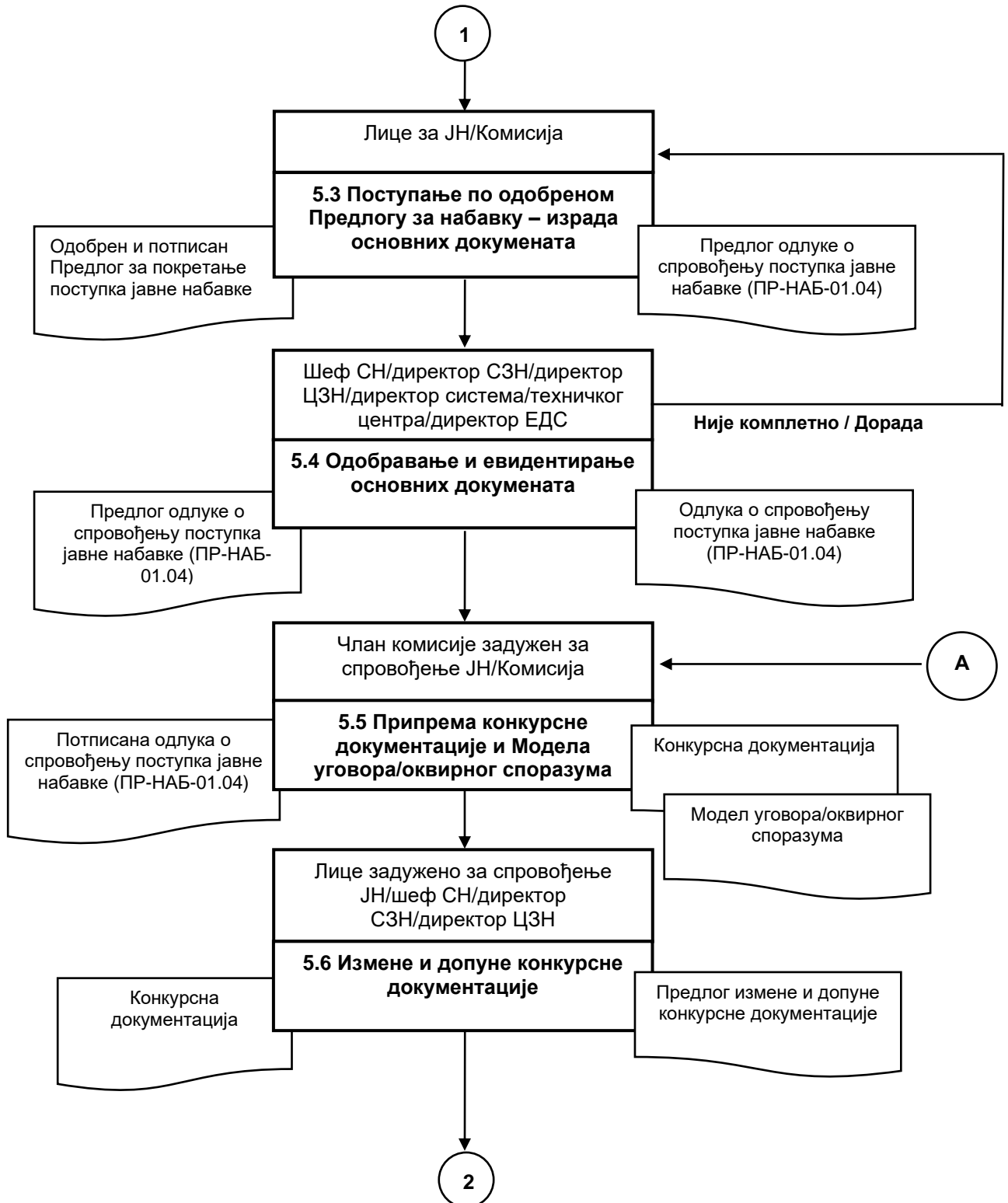
Ред. Број	ОЗНАКА ПРИЛОГА	НАЗИВ ПРИЛОГА	Издање	Едит форма
1.	Прилог 01	Карта процеса	1.	-
2.	Прилог 02	Дијаграм тока активности процеса	1.	-
3.	ПР-НАБ-01.03	Предлог за покретање поступка јавне набавке	1.	Едит
4.	ПР-НАБ-01.04	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	1.	Едит
5.	ПР-НАБ-01.05	Изјава о непостојању или постојању сукоба интереса	1.	Едит
6.	ПР-НАБ -01.06	Предлог за покретање поступка набавке које су изузете од примене ЗЈН	1.	Едит
7.	ПР-НАБ-01.07	Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује	1.	Едит
8.	ПР-НАБ-01.08	Одлука о додели набавке на коју се ЗЈН не примењује	1.	Едит
9.	ПР-НАБ-01.09	Одлука о обустави поступка на који се ЗЈН не примењује	1.	Едит
10.	ПР-НАБ-01.10	Верификација оправданости набавке тражених количина добара	1.	Едит
11.	ПР-НАБ-01.11	Захтев за отварање нове шифре материјала	1.	Едит
12.	ПР-НАБ-01.12	Обавештење о закљученом уговору/ОС	1.	Едит
13.	ПР-НАБ-01.13 а/б/в	Решење о именовању ОЛЗПП	1.	Едит
14.	ПР-НАБ-01.14	Предлог за измену уговора	1.	Едит

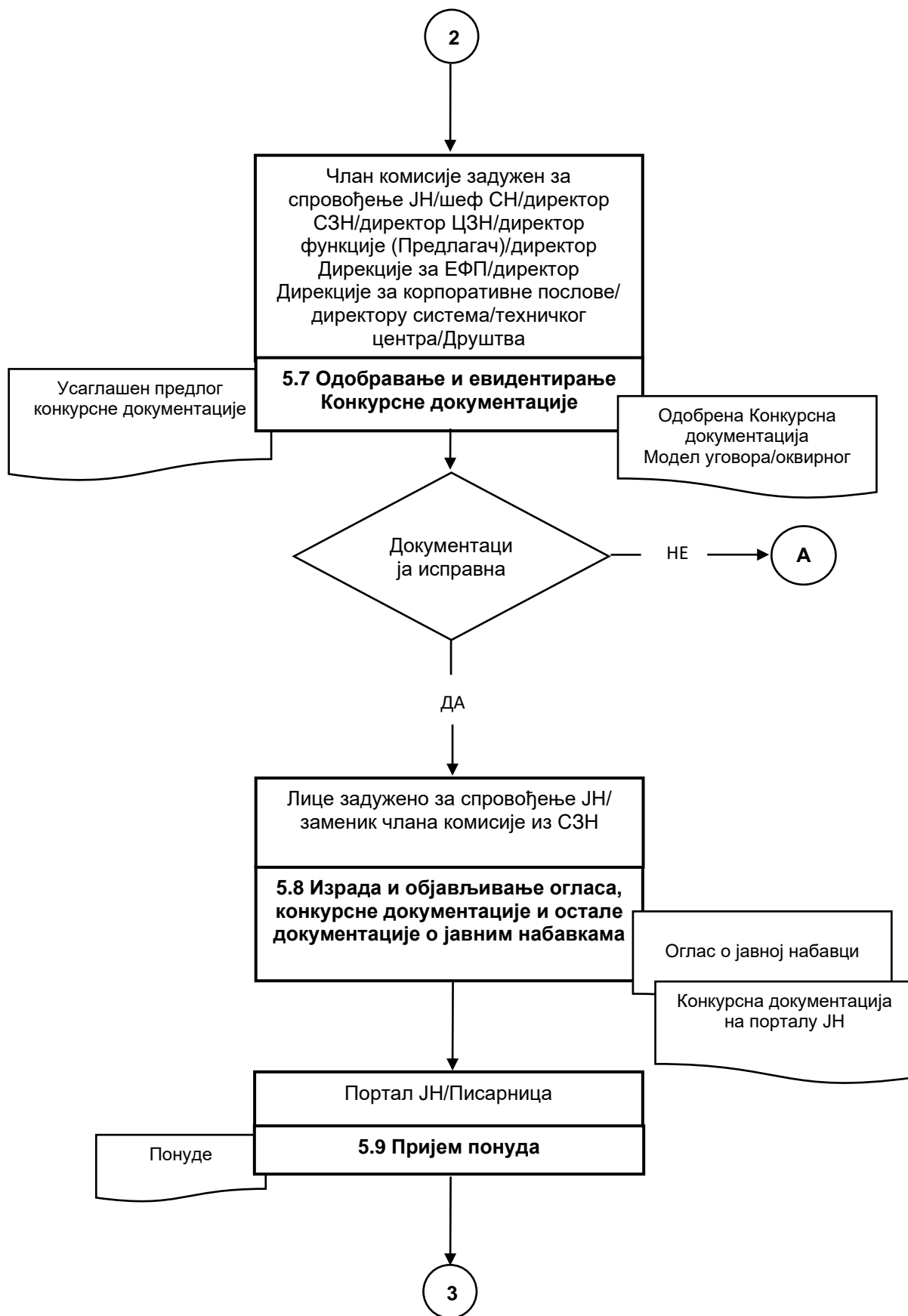
НАЗИВ ПРОЦЕСА	ПРОЦЕС НАБАВКИ		
ВРСТА ПРОЦЕСА	Процес набавки	ВЛАСНИК ПРОЦЕСА	Директор Центра за набавке
ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ		ЦИЉЕВИ ПРОЦЕСА	
Усвојен План пословања и План набавки		Реализација Плана набавки	

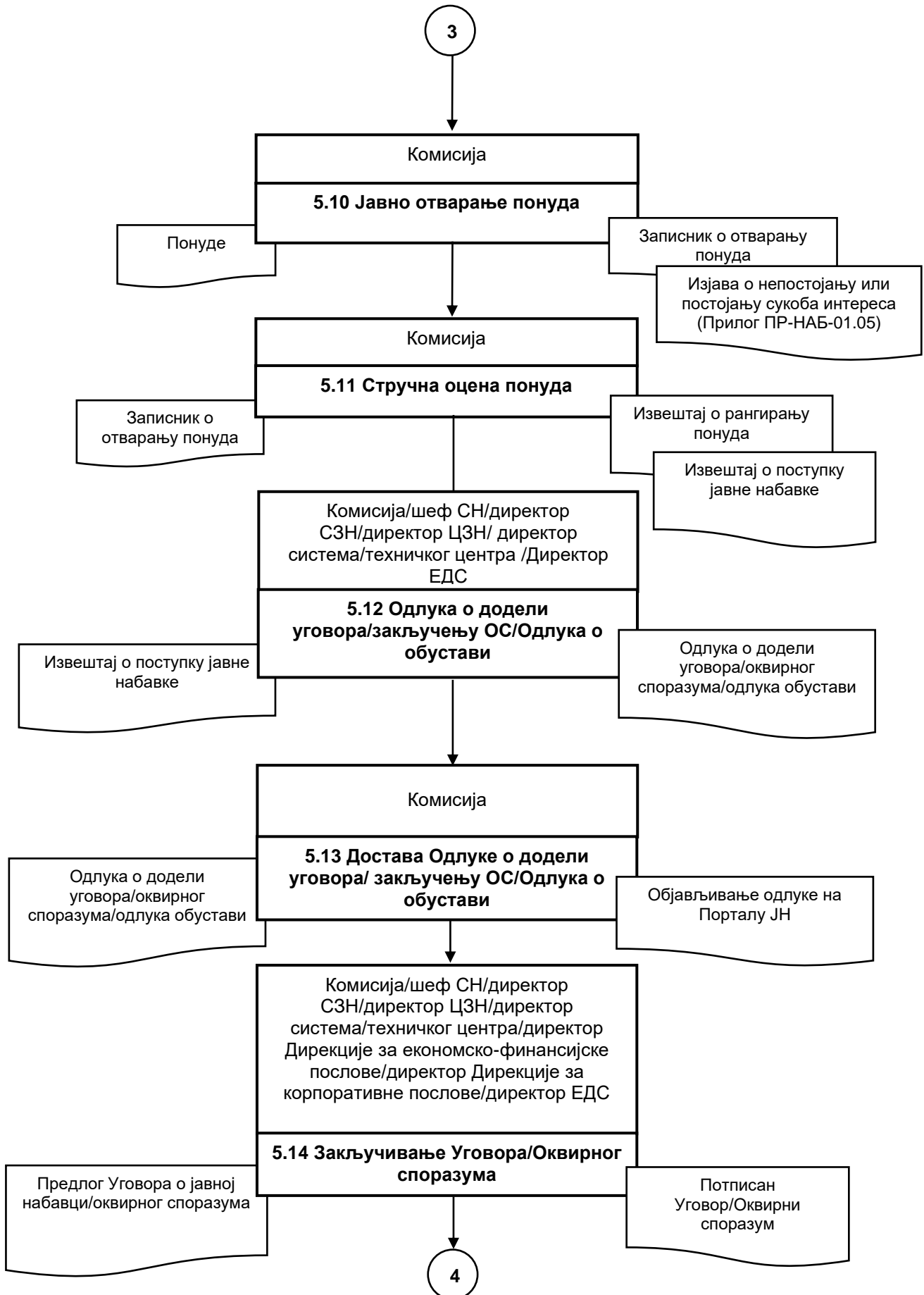
УЛАЗИ У ПРОЦЕС		АКТИВНОСТИ ПРОЦЕСА	ИЗЛАЗИ ИЗ ПРОЦЕСА
ИСПОРУЧИЛАЦ УЛАЗА (претходни процес) ПР-НАБ-01 ПРОЦЕС НАБАВКИ	План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује; Понуде; Захтев за заштиту права	5.1 Израда и усвајање Плана набавки 5.2 Подношење Предлога за покретање поступка јавне набавке 5.3 Поступање по одобреном Предлогу за набавку-израда основних докумената 5.4 Одобравање и евидентирање основних докумената 5.5 Припрема конкурсне документације и Модела уговора/ оквирног споразума 5.6 Измене и допуне конкурсне документације 5.7 Одобравање и евидентирање Конкурсне док. 5.8 Израда и објављивање огласа, конкурсне док. и остале документације о јавним набавкама 5.9 Пријем понунда 5.10 Јавно отварање понуда 5.11 Стручна оцена понуда 5.12 Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави 5.13 Достава Одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/Одлука о обустави 5.14 Закључивање Уговора/Оквирног споразума 5.15 Резервисане јавне набавке 5.16 Друштвене и друге посебне услуге 5.17 Спровођење поступка наб. на које се не примењује ЗЈН 5.18 Заштита права у поступку јавне набавке 5.19 Поступање у случају измена уговора/оквирног споразума о јавној набавци 5.20 Извештавање о спроведеним ЈН и реализацији уговора/ОС	Предлог планираних набавки; Предлог за покретање поступка јавне набавке (ПР-НАБ-01.03); Одлука о покретању поступка јавне набавке (ПР-НАБ-01.04); Именовање чланова комисије; Изјава о непостојању или постојању сукоба интереса (ПР-НАБ-01.05); Модел уговора; Предлог измене и допуне конкурсне документације; Огласи о ЈН; Записник о отварању понуда; Извештај о стручној оцени; Извештај о рангирању понуда; Одлука о додели уговора/оквирног споразума; Уговор/Оквирни споразум; Евиденција негативних референци; Годишњи извештај о спроведеним ЈН објављен на Порталу ЈН;
		КОРИСНИК ИЗЛАЗА (наредни процес) ПР-ЕФП-05 ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	
ФАКТОРИ УТИЦАЈА		ПЕРФОРМАНСЕ ПРОЦЕСА И КРИТЕРИЈУМИ ПРИХВАТЉИВОСТИ	
Захтеви за заштиту права; Неблаговремено достављене понуде. Некомплетно достављене понуде		Степен покренутих и спроведених јавних набавки према Плану набавки за годину. Степен закључених уговора/оквирних споразума по Плану набавки	

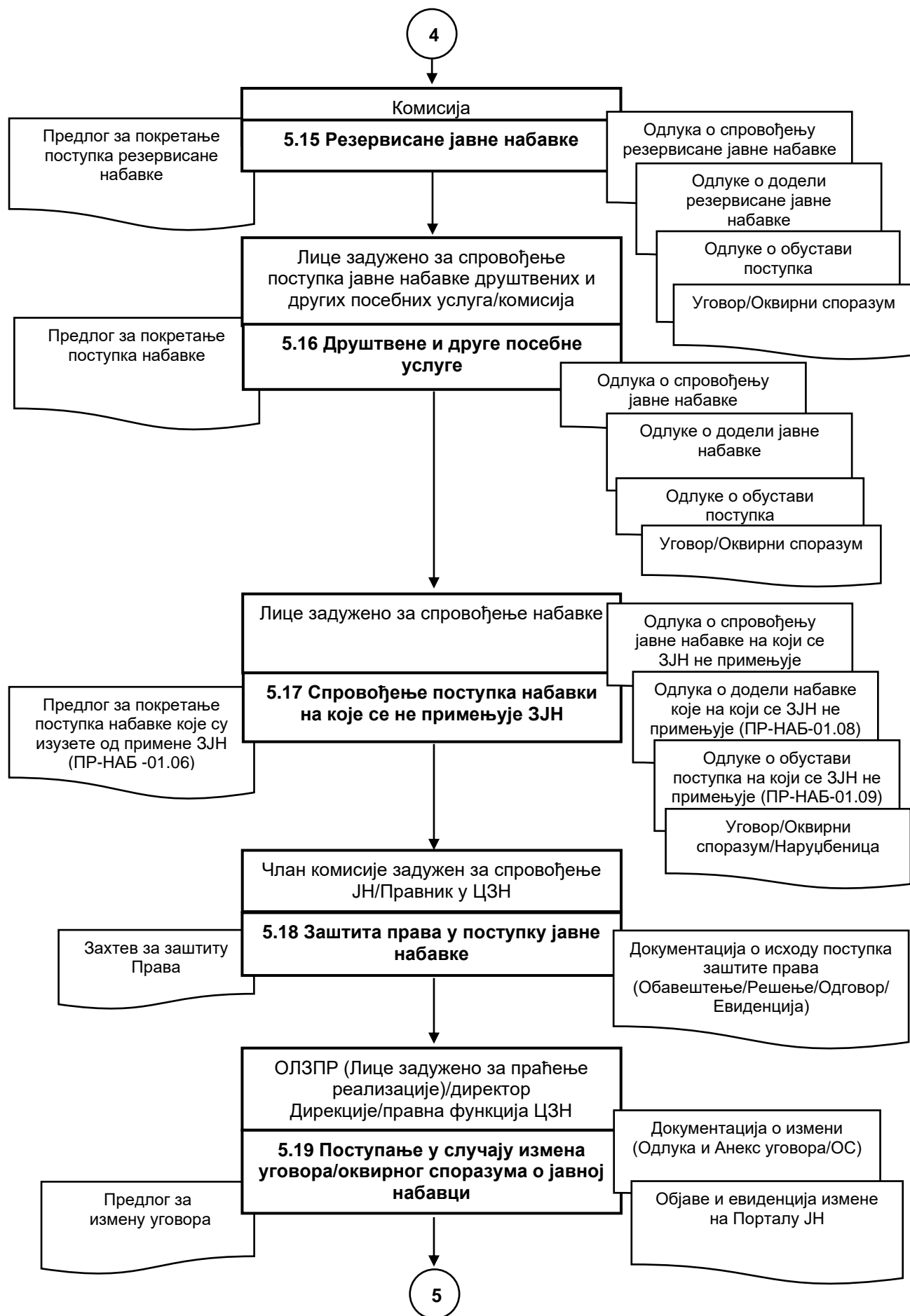
**ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ ПРОЦЕСА
ПРОЦЕС НАБАВКИ**

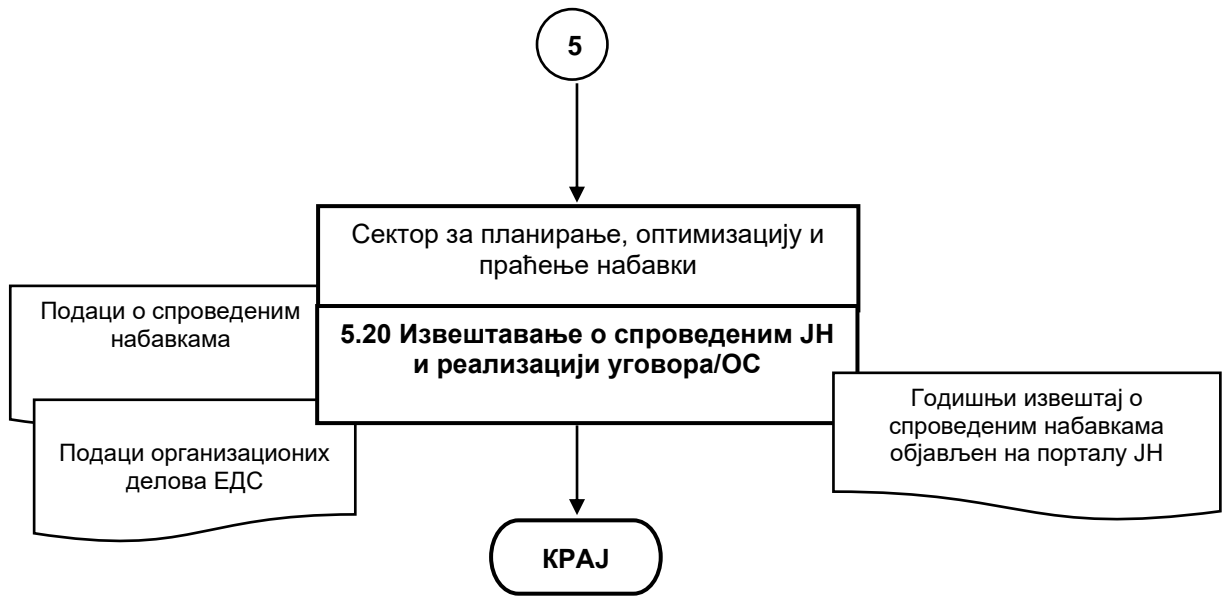












Број: _____

Датум: _____

Центар за набавке

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предлажем да Центар за набавке покрене поступак јавне набавке на основу следеће позиције Плана набавки:

ПОДАЦИ ИЗ ПЛАНА

Број и назив позиције из плана	(из Плана набавки)
Врста предмета (добра/услуге/радови)	(из Плана набавки)
Предмет набавке	
Ознака и шифра из CPV	(из Плана набавки)
Врста поступка	(из Плана набавки)
Намена поступка	Закључење уговора/оквирног споразума
Укупна процењена вредност без ПДВ-а и по годинама и по партијама	(из Плана набавки)
Позиција у ЗПП / финансијском плану	(из Плана набавки)

ПАРТИЈЕ

Образложење процењене вредности предмета јавне набавке **у тренутку подношења захтева за набавку:**

Процењена вредност предмета јавне набавке је једнака или већа од износа европских прагова и јавна набавка није подељена на партије. **Образложење неприкладности обликовања предмета јавне набавке у више партија гласи:**

ИЛИ

Процењена вредност предмета јавне набавке је једнака или већа од износа европских прагова и јавна набавка је подељена на партије. Један понуђач може поднети понуду за све партије или за максимално ____ партија (заокружити или уписати).

Образложење основаности за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребни докази: _____

Позив за учешће у овом поступку упутити на адресе следећих привредних субјеката:

- 1)
- 2)
- 3).....

Напомена: ако су предмет јавне набавке добра потребно је да се изјасни предлагач о следећем:

Да ли предметна добра испоручују у складишне локације Наручиоца (магацине)?
(заокружити)

ДА

НЕ

Напомена: ако се предметна добра испоручују у складишне локације Наручиоца саставни део овог предлога је Верификација оправданости набавке тражених количина оверена од стране Тима за управљање залихама ОДС-а.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ

За чланове Комисије из своје организационе целине предлажемо:

Р.бр.	Име и презиме	Функција	e-mail, бр. тел, радно место
1.		Члан комисије	
2.		Члан комисије	
3.		Члан комисије	
4.		Заменик члана	
5.		Заменик члана	

У прилогу овог Предлога предлагач набавке доставља: пројектни задатак, образложење процењене вредности набавке, врсте, техничке карактеристике и спецификација предмета набавке (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, могуће разлоге за измену уговора), предлоге основа за искључење, критеријума за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора и сл.

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ Директор Дирекције/Центра/ сектора у Техничком центру/ Посебне организационе целине *	ЗА НАБАВКУ СУ ОПРЕДЕЉЕНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА Директор Дирекције за економско- финансијске послове
Потпис _____ (Име и презиме)	Потпис _____ (Име и презиме)

За чланове Комисије из Центра за набавке предлагем:

Р.бр.	Име и презиме	Функција	e-mail, бр. тел, радно место
1.		Члан комисије	
2.		Члан комисије	
3.		Члан комисије	
4.		Заменик члана	
5.		Заменик члана	

СА НАБАВКОМ САГЛАСАН
Директор Центра за набавке

Потпис _____
(Име и презиме)

НАБАВКУ ОДОБРАВА
Директор система/техничког центра/за
посебне орг. целине директор Друштва

Потпис _____
(Име и презиме)

*Напомена: Уписати пун назив Дирекције/Центра/посебне орг. целине (подносиоца предлога)

Доставити:

1. Наслову;
2. Подносиоцу предлога (директору Дирекције/Центра/посебне орг. целине*);
3. Писарници.

Наручилац:	Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд
Адреса:	Булевар уметности бр.12
Место:	11070 Београд – Нови Београд
Број:	
Датум:	

На основу Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд, а у складу са чланом 91. и 92. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/2023, у даљем тексту ЗЈН), Предлогом за покретање поступка бр. _____ - _____ - _____ / _____ од _____.202_ године, и тачком 5.4.1 Процедуре Процес набавки ПР-НАБ-01.01, директор Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд доноси

О Д Л У К У
о спровођењу поступка јавне набавке

Назив јавне набавке:	
Редни број јавне набавке:	
Врста поступка јавне набавке:	
Намена поступка	Закључење уговора / Оквирног споразума

1) Врста предмета јавне набавке

Добра	
Услуге	
Радови	

2) Подаци о јавној набавци

Предмет јавне набавке:	
Главна ознака и шифра из CPV:	
Додатна ознака и шифра из CPV:	
Укупна процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) и по годинама (и по партијама уколико има партија):	
Позиције у плану набавки наручиоца:	
Позиције у финансијским плановима наручилаца:	

3) Процењена вредност предмета јавне набавке је једнака или већа од износа европских прагова и јавна набавка није подељена на партије, па образложење неприкладности обликовања предмета јавне набавке у више партија гласи:

Предмет јавне набавке обликује се у ____ партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему је одредио предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Понуде се могу подносити за једну / за више партија и то: / за све партије

У овом поступку јавне набавке допуштено је подношење понуда за највише _____ партија / за све партије, **при чему максималан број партија које могу да се доделе једном понуђачу износи: ____.**

- 4) Технике и инструменти у поступцима јавних набавки и посебни облици поступка јавних набавки:

Оквирни споразум	
Систем динамичке набавке	
Систем квалификације	
Електронска лицитација	
Електронски каталози	
Резервисана јавна набавка	
Централизована јавна набавка	
Обликована по партијама	

- 5) Наручилац ће/неће, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упутити **позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку:** _____. (За набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара / набавку добара/ услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара или у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива сходно члану 61.).

- 6) Наручилац користи следећи посебни режим набавке:

- на доделу уговора / оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних **услуга које су наведене у Прилогу 7.** ЗЈН, примењују се одредбе члана 75. ЗЈН,
- Наручилац, у складу са чланом 76. ЗЈН, **резервише право учешћа** у овом поступку јавне набавке за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга / услуге социјалне заштите и услуге у области културе само за организације које испуњавају услове из члан 76. став 2. ЗЈН.

- 7) Овај поступак спроводи Комисија у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме	Функција	е-mail, бр. тел, радно место
1.		Члан комисије	
2.		Члан комисије	
3.		Члан комисије	
4.		Заменик члана	
5.		Заменик члана	

- 8) Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

- 9) Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

- 10)** Члан комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.
- 11)** Након отварања понуда / пријава, члан комисије за јавну набавку потписује изјаву о непостојању или постојању сукоба интереса
- 12)** Оквирни рокови спровођења поступка јавне набавке:

Припрема и објављивање позива и конкурсне документације (на Порталу јавних набавки, све у роковима и на начин одређен важећим прописима)	У року од дана од дана потписивања Одлуке о спровођењу ЈН
Припрема, достављање и објављивање огласа, измена/допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења, у роковима и на начин одређен законом	
Јавно отварање понуда	У року од дана од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу ЈН.
Преглед и стручна оцена понуда и припрема предлога одлуке о додели уговора/закључењу ОС	У року од дана од дана јавног отварања понуда
Доношење одлуке о додели уговора/закључењу ОС	У року од дана од дана израде Извештаја о стручној оцени понуда.
Закључења уговора/ОС	У року од 10 (десет) дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права

- 13)** Разлози оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе (у случају скраћивања рокова): _____

Директор
Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд

Потпис _____
(Име и презиме)

Напомена: Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. Потписнику;
2. Директору Центра за набавке;
3. Комисији (лице задужено за спровођење поступка ЈН);
4. Писарници (уписати класу, подкласу и рок чувања из листе категорија регистратурског материјала).

Датум: _____

На основу члана 50 став 8. у вези са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту ЗЈН) у својству члана Комисије, под пуном грађанскоправном и кривичном одговорношћу, потпуно свесно, без икакве заблуде, преваре, принуде или претње, самостално и слободно, након отварања понуда, дајем

**ИЗЈАВУ
о непостојању или постојању сукоба интереса**

Назив јавне набавке:	
Редни број јавне набавке:	
Врста поступка:	

Потврђујем да у предметној јавној набавци, ја, нити са мном повезано лице, немамо директан нити индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у овом поступку јавне набавке, а нарочито:

- 1) не учествујемо у управљању понуђача, *нити члана групе понуђача / нити подизвођача* и
- 2) немамо више од 1% удела, односно акција понуђача, *нити члана групе понуђача / нити подизвођача*.

Упознат сам са чињеницом да се под повезаним лицем сматрају лица у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Упознат сам са дужношћу да се изузнем из поступка јавне набавке уколико у било којој фази овог поступка јавне набавке дођем до сазнања о постојању сукоба интереса, о чему ћу одмах, без одлагања, о истом писмено обавестити члана Комисије задуженог за спровођење поступка јавне набавке и руководиоца организационе целине за набавке.

Име и презиме

(својеручни потпис)

Приложена техничка спецификација: **ДА** **НЕ**
(*заокружити односно навести у напомену)

Начин реализације (*заокружити односно навести):

а) једнократно

б) сукцесивно по динамици: _____ (*или доставити динамички план)

НАБАВКУ ПРЕДЛАЖЕ

**Директор Дирекције/Центра/сектора у
Техничком центру/посебне организационе целине***

Потпис _____
(Име и презиме)

II – Попуњава Центар за набавке

Деловодни број: _____ Датум пријема: _____

рб	Врста набавке	означити
1.	Набавке до лимита (на годишњем нивоу за ОДС) испод којег се не примењује ЗЈН (члан 27. ЗЈН)	
2.	Набавке на које се ЗЈН не примењује (чл. 11, 12, 13,16, 17, 18, 19 ЗЈН)	

Ставка у финансијском плану (ЗПП):

Позиција у ЗПП-у	
Планирана вредност набавке за текућу годину (без ПДВ) у ЗПП-у:	
Покренуто по истом основу (без ПДВ) а није уговорено:	
Покренуто по овом захтеву (без ПДВ-а):	
Уговорено по истом основу (без ПДВ) :	
Преостало по истом основу (без ПДВ) у ЗПП-у (1 – (2+3+4):	

Предлог критеријума за оцену понуда : (напомена: економски најповољнија понуда по критеријуму цена или други критеријум уз супсидијарну примену чл. 132 ЗЈН)

Економски најповољнија понуда према следећим критеријумима и пондерима:

1.	4.
2.	5.
3.	6.



Лице задужено са спровођење набавке:

1.	Задужено лице		1.	Заменик	
----	------------------	--	----	---------	--

Приложена Верификација оправданости набавке тражених количина оверена од стране Тима за управљање залихама ЕДС-а.	ДА НЕ
--	---------------------

Оквирни рок за спровођење поступка набавке: _____

Центар за набавке _____
(потпис)

НАБАВКУ ОДОБРАВА

**Директор
Електродистрибуција Србије д.о.о.
Београд**

Потпис _____
(Име и презиме)

Број: _____

Датум: _____

На основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.91/2019 и 92/2023), Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд, Предлога за покретање поступка бр _____ - _____ - _____ / _____ од _____.202__ године и у складу са тачком 5.17.4 Процедуре Процес набавки ПР-НАБ-01, директор Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд доноси

О Д Л У К У
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
на које се ЗЈН не примењује

Назив набавке:	
Редни број набавке:	
Врста поступка јавне набавке:	Набавке до лимита (на годишњем нивоу за ЕДС) испод којег се не примењује ЗЈН (члан 27. ЗЈН) <i>или</i> Набавке на које се ЗЈН не примењује (чл. 11, 12, 13,16, 17, 18, 19 ЗЈН)
Позиција из финансијског плана	
Максимална вредност набавке (без ПДВ-а)	

Критеријум за оцену понуда : (напомена: економски најповољнија понуда по критеријуму цена или други критеријум уз супсидијарну примену чл. 132 ЗЈН)

Економски најповољнија понуда према следећим критеријумима и пондерима:

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Именује се _____, (лице запослено у ЦЗН) као лице задужено за спровођење предметног поступка набавке на које се ЗЈН не примењује.

Именује се _____, (техничко лице) као лице задужено за спровођење неформалног истраживања тржишта.

Оквирни рок за спровођење предметног поступка набавке: _____ дана од дана доношења ове Одлуке

Директор
Електродистрибуција Србије д.о.о.
Београд

Доставити:

1. Центру за набавке;
2. Писарници.

Потпис _____
(Име и презиме)

Број: _____

Датум: _____

На основу Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује бр. од _____ године, и у складу са тачком 5.17.4 Процедуре Процес набавки ПР-НАБ-01, директор Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд доноси

**О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ НАБАВКЕ
НА КОЈУ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Набавка _____ (предмет набавке) бр. _____, додељује се понуђачу _____ (назив, адреса и седиште изабраног понуђача).

Подаци о набавци:

Предмет набавке:	
Број набавке:	
Основ за спровођење поступка набавке (члан ЗЈН):	
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а):	
Вредност уговора/наруџбенице о набавци до реализације вредности (без ПДВ-а):	
Вредност уговора/наруџбенице о набавци до реализације вредности (са ПДВ-ом):	
Позиција у финансијском плану:	

1) Основни подаци о понуђачима:

Укупан број поднетих понуда: _____

Благовремене понуде				
Ред.бр	Број понуде	Назив, место и адреса понуђача	Матични број	ПИБ

2) Понуде које су одбијене, разлози одбијања понуда и понуђена цена:

Р. бр.	Назив и место понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)	Разлози одбијања понуде
1			
2			

3) Ранг листа понуђача применом критеријума најнижа понуђена цена

Р. бр	Назив и место понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1		
2		

4) Назив и место понуђача коме се додељује набавка:

_____, вредност набавке _____
РСД без ПДВ-а, а до утрошка вредности набавке.

Комисија за набавку бр. _____ након стручне оцене понуда предлаже да се понуђачу _____ (назив, адреса и седиште изабраног понуђача) додели предметна набавка.

На основу свега наведеног одлучио сам као у диспозитиву.

**Директор
Електродистрибуција Србије д.о.о.
Београд**

Потпис _____

(Име и презиме)

Доставити:

1. Изабраном понуђачу,
2. Центру за набавке,
3. Писарници

Број: _____

Датум: _____

На основу Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд, Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује бр. _____ од _____ године и у складу са тачком 5.17.4 Процедуре Процес набавки ПР-НАБ-01, директор Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд доноси

**ОДЛУКУ
О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА
НА КОЈИ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

ОБУСТАВЉА СЕ поступак набавке _____, (назив и број набавке) по основу неиспуњења услова за доделу набавке из разлога што *није пристигла ни једна понуда/све пристигле понуде су неприхватљиве*.

Подаци о набавци:

Предмет набавке:	
Број набавке:	
Основ за спровођење поступка набавке (члан ЗЈН):	
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а):	
Позиција у финансијском плану:	

Ова одлука ступа на снагу даном доношења доношења.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Основни подацима о понуђачима по редоследу пријема понуда (ако су понуде неприхватљиве):

Ред. бр.	Назив	Адреса
1.		
2.		
3.		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Ред. бр. (из тачке „основни подаци о понуђачи- ма“)	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена (из понуде односно након преговарања)
	Понуда је неприхватљива због: _____	
	Понуда је неприхватљива због: _____	
	Понуда је неприхватљива због: _____	

Овај поступак набавке се обуставља по основу неиспуњења услова за доделу набавке.

Овај поступак набавке се обуставља из разлога који нису на страни наручиоца, па исти нема обавезу да понуђачу накнади трошкове припреме понуде а исти се и не односе на израду узорка или модела нити на трошкове прибављања средстава обезбеђења, нити су понуђачи тражили накнаду трошкова.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

**Директор
Електродистрибуција Србије д.о.о.
Београд**

Потпис

(Име и презиме)

Доставити:

1. Понуђачима (ако их има);
2. Центру за набавке;
3. Писарници.

Дирекција/Центар:

Број:

Датум:

Тим за управљање залихама ЕДС

Предмет: **ВЕРИФИКАЦИЈА ОПРАВДАНОСТИ НАБАВКЕ****ТРАЖЕНИХ КОЛИЧИНА ДОБАРА**

Предлажем набавку добара:

1. Укупне количине добара за набавку:

Ред. број	САП шифра	Назив добра	Предложене количине за набавку од стране Предлагача	Додатне количине за набавку у складу са напоменом тачки 3	Укупно предложене количине за набавку за период _____ год. (колона 4 + колона 5)	Стање залиха на дан _____	Статистика утрошка на годишњем нивоу	Предложене количине за набавку (уважавајући минималне залихе)	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

* Колоне 1 до 6 попуњава Подносилац Предлога за набавку

**Колоне 7 до 10 попуњава Тим за управљање залихама ОДС

*** Колона 6 – Подносилац Предлога за набавку наводи временски период за које набавља тражене количине добара

2. Расподела добара по огранцима (складишним локацијама):

* Попуњава Подносилац Предлога за набавку

3. Образложење Подносиоца предлога за набавку о разлозима за набавку додатних количина добара из колоне 5 (у случају набавке добара за инвестиционе радове, ванредне радове на одржавању и сл.)

* Попуњава Подносилац Предлога за набавку у случају потребе за набавком додатних количина добара

Подносилац Предлога за набавку:Надлежни руководилац
корисника предмета набавке

(име и презиме)

Тим за управљање залихама ЕДС

Вођа Тима за управљање залихама ЕДС

(име и презиме)

Достављено:

- Наслову;
- Подносиоцу предлога за набавку;
- Писарници.

Дирекција/Центар:

Број:

Датум:

Тим за управљање залихама ЕДС

Предмет: Захтев за отварање нове шифре материјала

Након провере у Шифарнику материјала (добара) и утврђене чињенице да не постоји адекватна шифра, молимо отварање нових шифара за наведена добра:

Ред. број	Назив добра (из обрасца "Структура цене")	Група материјала	Тип материјала	Опис материјала (сведен на максимално 40 карактера)	Јединица мере	Сап шифра артикла (додељена)	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

* Колоне 1 до 6 попуњава Подносилац Захтева

**Колоне 7 и 8 попуњава Тим за управљање залихама ЕДС

Подносилац Захтева:

Надлежни руководилац
корисника предмета набавке

(име и презиме)

Тим за управљање залихама ЕДС

Вођа Тима за управљање залихама ЕДС

(име и презиме)

Достављено:

- 1.Наслову;
- 2.Подносиоцу Захтева;
- 3.Писарници.

Центар за набавке
Сектор за планирање, оптимизацију и праћење набавки
Број: _____ (заводни број)
Место и датум: _____

(Покретачу набавке/Служби за комерцијалне послове*)

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ/ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ*

Обавештавамо вас да је потписан уговор/оквирни споразум* бр. _____ од _____ год. по (јавној) набавци бр. _____, партија _____, са добављачем _____ из _____ (ПИБ: _____/М.Б. _____), чији је предмет: _____ који се додељује у Вашу даљу надлежност.

ЗАХТЕВ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ОЛЗПР

У складу са Процедуром ПР-НАБ-01, потребно је да Сектору за планирање, оптимизацију и праћење набавки у року од 3 (три) дана на прописаном обрасцу, сходно предмету набавке, доставите Решење о именовану одговорног лица за праћење реализације уговора / оквирног споразума* (ПР-НАБ-01.13а, ПР-НАБ-01.13б, ПР-НАБ-01.13в*).

Напомена:

Уговор/оквирни споразум* ступа на снагу када Добављач достави исправна Средства финансијског обезбеђења, као и након именовања лица за ОЛЗПР у складу са горе наведеном процедуром као и евидентирања уговора/оквирног споразума* у САП апликацију.

**Директор Сектора за планирање,
оптимизацију и праћење набавки**
Потпис _____
(име и презиме, звање)

*Напомена: *Непотребан текст обрисати.*

Доставити:

1. Наслову;
2. Сектору за планирање, оптимизацију и праћење набавки;
3. Писарници.

(уписати назив Покретача набавке/Служба за комерцијалне послове*)

Датум: _____

Број: _____ (заводни број)

На основу Одлуке о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности, Процедуре ПР-НАБ-01 и ПР-ЕФП-01.05, Правилника о пословној тајни и Уговора/оквирног споразума* бр. _____ од _____ доносим

РЕШЕЊЕ

о именовану одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума* (ОЛЗПР) за добра и/или основна средства која се складиште у магацин

Именује се:

Запослени _____ (име и презиме), _____ (радно место), кадровски САП број _____, О.Ц.- _____ (шифра и назив организационе целине), контакт тел: _____, лок. _____, e-mail: _____, за

1. лице одговорно за праћење реализације уговора/оквирног споразума*

бр. _____ од _____ године по јавној набавци бр. _____, партија _____, са добављачем _____ из _____ (ПИБ: _____ / М.Б. _____), чији је предмет _____ (у даљем тексту: уговор/оквирни споразум*).

и

2. лице задужено за размену пословне тајне (Задужено лице) за уговор/оквирни споразум* у даљем тексту: ОЛЗПР

Активности и обавезе ОЛЗПР су:

- О свом именовану доставља Добављачу Обавештење и преузима сву даљу комуникацију.
- Креира одговарајуће НЗН документе у САП апликацији у складу са уговором/оквирним споразумом*.
- Уколико је предмет набавке основно средство, прибавља податке о матичним записима основног средства у припреми од стране лица задуженог за отварање матичних записа у САП апликацији из ДП у коме се врши испорука.
- Креира Наручбеницу која садржи битне елементе уговора на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05, у складу са Налогом за извршење.*
- Формирану Наручбеницу доставља шефу Службе за комерцијалне послове на потпис и завођење у ФаДок, а све у складу са важећом Одлуком о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.*
- Потписану и заведену Наручбеницу доставља Добављачу електронском поштом, поштом са повратницом или лично и захтева потврду пријема од Добављача.*
- Потписану и заведену Наручбеницу такође доставља и шефовима месно надлежне Службе за комерцијалне послове.*
- Када су у питању оквирни споразуми из којих проистичу појединачни уговори, ОЛЗПР сачињава предлог појединачног уговора у складу са конкурсном документацијом, одредбама оквирног споразума. Предлог појединачног уговора ОЛЗПР доставља надлежном руководиоцу који га уз сагласност доставља директору Сектора за комерцијалне послове. Директор Сектора за комерцијалне послове спроводи поступак потписивања уговора.*
- Контролише извршење уговора/оквирног споразума* о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди.
- Координира активности у вези са испоруком са Добављачима, шефовима надлежних Служби за комерцијалне послове и надлежним Службама магацинског пословања.
- Креира документ Најава испоруке добара у САП апликацији, уколико се ради о добрима која се складиште у магацин и о томе обавештава надлежну Службу за магацинско пословање/одговорно лице-магационера.
- Прослеђује Најаву испоруке добијену од Добављача надлежној Служби за магацинско пословање/одговорном лицу - магационеру.
- Прати ток испоруке добара и пријем исте кроз САП апликацију.
- Иницира формирање Комисије/Стручног радног тима за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање испоручених добара у складу са одредбама уговора/оквирног споразума*.
- Израђује Решење о именовану комисије, на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05. и доставља га шефу Службе за комерцијалне послове у даљу надлежност.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05. и координира активности по питању истог.
- Води рачуна о периоду важења уговора/оквирног споразума* и уговореним роковима, посебно о року испоруке.
- Обавезно формира евиденцију о току реализације уговора/оквирних споразума*. Евиденција мора да садржи податке о Добављачима, уговореним, реализованим, нереализованим износима и бројевима докумената (САП број уговора/оквирног споразума*, САП број НЗН, САП број документа најаве испоруке...). Евиденција о току испоруке у Ексел документу мора да садржи податке о количинама и вредностима свих појединачних позиција која су предмет испоруке. Евиденција мора да садржи податке о роковима испоруке.

- У случају кашњења у испоруци, у складу са одредбама уговора/**оквирног споразума (и издатом Наручбеницом)***, спроводи активности у вези са наплатом уговорне казне достављајући, елементе за обрачун уговорне казне на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05. по захтеву КЕФП.
- У обавези је да проверава да ли је СФО у складу са уговором/**оквирним споразумом*** и води рачуна о важности и продужењу истог.
- Проверава исправност и комплетност рачуна и исти оверава у ФаДок апликацији.
- У случају наступања околности које доводе до измене уговора/**оквирног споразума***, ОЛЗПРУ је у обавези да проследи Предлог за измену уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу ПР-НАБ-01.14., припадајућу документацију која зависи од основа за измену (нпр. понуда извођача за додатне радове, доказе о испуњености критеријума за нове подизвођаче и др.), примљену од стране Добављача, надлежном директору Дирекције/Центра/Сектора у теничком центру и директору ЦЗН.
- По завршеној реализацији уговора/**оквирног споразума*** израђује документ Обавештење о окончању уговора/**оквирног споразума** на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05..
- Прати реализацију уговора/**оквирног споразума*** до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора/**оквирних споразума**, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности.

Стриктно води рачуна о финансијским ограничењима-процењеној вредности по годинама наведеним у Предлогу за покретање поступка (ПР-НАБ-01.03/ПР-НАБ-01.06) , у циљу спречавања прекорачења процењене вредности по годинама. У случају потребе, потрошња средстава већа од планиране у години може се реализовати само уз сагласност директора ОДС

- Води рачуна о финансијској реализацији уговора/**оквирног споразума** у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности. У вези са наведеним дужан је да одбије Налог за извршење који би евентуално довео до прекорачења уговорене вредности. У случају пријема Налога за извршење који би довео до прекорачења уговорене вредности, дужан је да о томе обавести надређеног руководиоца који ће у писаној комуникацији са издаваоцем Налога за извршење исти кориговати или иницирати његово сторнирање и издавање новог.*
- Размењује са задуженим лицем Добављача податке који представљају пословну тајну у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација уз уговор/**оквирни споразум*** и стара се о поштовању одредби овог уговора;
- Даје претходну сагласност Добављачу за копирање, репродуковање или уступање података који представљају пословну тајну, при чему се сагласност односи на наведене активности које Добављач (укључујући и чланове групе извођача и подизвођаче) предузима ради испуњења обавеза према ОДС, али не и према трећим лицима (трећа лица су сва лица осим уговорних страна наведених у уговору/**оквирном споразуму***);
- Обавештава Одговорно лице задужено за чување и вођење Евиденције пословне тајне о саопштавању података који представљају пословну тајну Добављачу, ради уношења тих података у Евиденцију пословне тајне.

Да ли реализација УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације ОДС (заокружити):

ДА / НЕ.

Уколико реализација предметног УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације, односно уколико конкурсна документација са прилозима и изменама, подаци из понуде, локације испоруке и/или уградње садрже податке који су пословна тајна и/или поверљиве информације, Покретач набавке/Корисник је у обавези да исте прецизно наведе у наставку:

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ПОВЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОДС:

**Директор Покретача набавке/шеф Службе за
комерцијалне послове**

Потпис _____
(име и презиме, звање)

*Напомена: *Текст плаве боје је додатна обавеза ОЛЗПРУ за оквирне споразуме.*

***Непотребан текст обрисати.*

Доставити:

1. ОЛЗПРУ;
2. Директору функције која је покретач набавке/Служби за комерцијалне послове надлежног ДП*;
3. Сектору за планирање, оптимизацију и праћење набавки;
4. Писарници.

_____ (уписати назив Покретача набавке/Служба за комерцијалне послове*)

Датум: _____

Број: _____ (заводни број)

На основу Одлуке о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности, Процедуре ПР-НАБ-01 и ПР-ЕФП-05, Правилника о пословној тајни и Уговора/оквирног споразума* бр. _____ од _____ доносим

РЕШЕЊЕ
о именовану одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума* (ОЛЗПР) за добра и/или основна средства која се не складиште у магацин*

Именује се :

Запослени _____ (име и презиме), _____ (радно место), кадровски САП број (О.Ц.- _____ (шифра и назив организационе целине), контакт тел: _____, лок. _____, e-mail: _____, за

1. лице одговорно за праћење реализације уговора/оквирног споразума*

бр. _____ од _____ године по јавној набавци бр. _____, партија _____, са добављачем _____ из _____ (ПИБ: _____ / М.Б. _____), чији је предмет _____ (у даљем тексту: **уговор/оквирни споразум***).

и

2. лице задужено за размену пословне тајне (Задужено лице) за уговор/оквирни споразум* у даљем тексту: ОЛЗПР.

Активности и обавезе ОЛЗПР су :

- О свом именовану доставља Добављачу Обавештење и преузима сву даљу комуникацију.
- Креира одговарајуће НЗН документе у САП апликацији у складу са уговором/оквирним споразумом*. ОЛЗПР може, од Службе за комерцијалне послове, захтевати услужно креирање НЗН докумената у САП апликацији уз достављање свих неопходних података.
- Уколико је предмет набавке основно средство, прибавља податке о матичним записима основног средства у припреми од стране лица задуженог за отварање матичних записа у САП апликацији из ДП у коме се врши испорука.
- Креира Наручбеницу која садржи битне елементе уговора на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05. у складу са Налогом за извршење.*
- Формирану Наручбеницу доставља Покретачу набавке/Кориснику/шефу Службе за комерцијалне послове на потпис и завођење у ФаДок, а све у складу са важећом Одлуком о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.*
- Потписану и заведену Наручбеницу доставља Добављачу електронском поштом, поштом са повратницом или лично и захтева потврду пријема од Добављача.*
- Потписану и заведену Наручбеницу такође доставља и потписнику Налога за извршење електронском поштом.*
- Када су у питању оквирни споразуми из којих проистичу појединачни уговори, ОЛЗПР сачињава предлог појединачног уговора у складу са конкурсном документацијом, одредбама оквирног споразума. Предлог појединачног уговора ОЛЗПР доставља надлежном руководиоцу који га уз сагласност доставља директору Сектора за комерцијалне послове. Директор Сектора за комерцијалне послове спроводи поступак потписивања уговора.*
- Координира активности у вези са испоруком са Добављачима.
- Иницира формирање Комисије/Стручног радног тима за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање испоручених добара у складу са одредбама уговора/оквирног споразума*.
- Израђује Решење о именовану комисије на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05 и доставља га Покретачу набавке/Кориснику/шефу Службе за комерцијалне послове у даљу надлежност.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05 и координира активности по питању истог.
- Води рачуна о периоду важења уговора/оквирног споразума* и уговореним роковима, посебно о року испоруке.
- Обавезно формира евиденцију о току реализације уговора/оквирних споразума*. Евиденција мора да садржи податке о Добављачима, уговореним, реализованим, нереализованим износима и бројевима докумената (САП број уговора/оквирног споразума*, САП број НЗН, САП број документа најаве испоруке...). Евиденција о току испоруке у Excel документу мора да садржи податке о количинама и вредностима свих појединачних позиција која су предмет испоруке. Евиденција мора да садржи податке о роковима испоруке.

- У случају кашњења у испоруци, у складу са одредбама уговора/**оквирног споразума (и издатом Наручбеницом)***, спроводи активности у вези са наплатом уговорне казне достављајући, елементе за обрачун уговорне казне на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05, по захтеву КЕФП.
- У обавези је да проверава да ли је СФО у складу са уговором/**оквирним споразумом*** и води рачуна о важности и продужењу истог.
- Проверава исправност и комплетност рачуна и исти оверава у ФаДок апликацији.
- У случају наступања околности које доводе до измене уговора/**оквирног споразума***, ОЛЗПР је у обавези да проследи Предлог за измену уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу ПР-НАБ-01.14, припадајућу документацију која зависи од основа за измену (нпр. понуда извођача за додатне радове, доказе о испуњености критеријума за нове подизвођаче и др.), примљену од стране Додављача, надлежном директору Дирекције/Центра/Сектора у теничком центру и директору ЦЗН.
- По завршеној реализацији уговора/**оквирног споразума*** израђује документ Обавештење о окончању уговора/**оквирног споразума** на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05.
- Прати реализацију уговора/**оквирног споразума*** до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора/**оквирних споразума**, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности.
- **Стриктно води рачуна о финансијским ограничењима-процењеној вредности по годинама наведеним у Предлогу за покретање поступка (ПР-НАБ-01.03/ПР-НАБ-01.06) , у циљу спречавања прекорачења процењене вредности по годинама. У случају потребе, потрошња средстава већа од планиране у години може се реализовати само уз сагласност директора ЕДС**
- Води рачуна о финансијској реализацији уговора/**оквирних споразума** у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности. У вези са наведеним дужан је да одбије Налог за извршење који би евентуално довео до прекорачења уговорене вредности. У случају пријема Налога за извршење који би довео до прекорачења уговорене вредности, дужан је да о томе обавести надређеног руководиоца који ће у писаној комуникацији са издаваоцем Налога за извршење исти кориговати или иницирати његово сторнирање и издавање новог.*
- Размењује са задуженим лицем Додављача податке који представљају пословну тајну у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација уз уговор/**оквирни споразум*** и стара се о поштовању одредби овог уговора;
- Даје претходну сагласност Додављачу за копирање, репродуковање или уступање података који представљају пословну тајну, при чему се сагласност односи на наведене активности које Додављач (укључујући и чланове групе извођача и подизвођаче) предузима ради испуњења обавеза према ОДС, али не и према трећим лицима (трећа лица су сва лица осим уговорних страна наведених у уговору/**оквирном споразуму***);
- Обавештава Одговорно лице задужено за чување и вођење Евиденције пословне тајне о саопштавању података који представљају пословну тајну Додављачу, ради уношења тих података у Евиденцију пословне тајне.

Да ли реализација УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације ОДС (заокружити):

ДА / НЕ.

Уколико реализација предметног УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације, односно уколико конкурсна документација са прилозима и изменама, подаци из понуде, локације испоруке и/или уградње садрже податке који су пословна тајна и/или поверљиве информације, Покретач набавке/Корисник је у обавези да исте прецизно наведе у наставку:

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ПОВЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОДС:

**Директор функције која је покретач набавке/
шеф Службе за комерцијалне послове***

Потпис _____

(име и презиме, звање)

*Напомена: *Текст плаве боје је додатна обавеза ОЛЗПР за оквирне споразуме.*

***Непотребан текст обрисати.*

Доставити:

1. ОЛЗПР;
2. Директору функције која је покретач набавке/Служби за комерцијалне послове надлежног ДП*;
3. Сектора за планирање, оптимизацију и праћење набавки;
4. Писарници.

_____ (уписати назив Покретача набавке/Служба за комерцијалне послове*)

Датум: _____

Број: _____ (заводни број)

На основу Одлуке о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности, Процедуре ПР.НАБ.01 и ПР.ЕФП.05, Правилника о пословној тајни и Уговора/оквирног споразума* бр. _____ од _____ доносим

РЕШЕЊЕ

о именовану одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума* (ОЛЗПР) за услуге, радове и добра која се испоручују са услугом уградње

Именује се:

Запослени _____ (име и презиме), _____ (радно место),
кадровски САП број _____, О.Ц.- _____ (шифра и назив организационе
целине), контакт тел: _____, лок. _____, e-mail: _____,
за

1. лице одговорно за праћење реализације уговора/оквирног споразума*

бр. _____ од _____ године по јавној набавци бр. _____, партија _____, са
добављачем _____ из _____ (ПИБ: _____ / М.Б. _____), чији је предмет
_____ (у даљем тексту: уговор/оквирни споразум*).

и

2. лице задужено за размену пословне тајне (Задужено лице) за уговор/оквирни споразум* у даљем тексту: ОЛЗПР

Активности и обавезе ОЛЗПР су:

- О свом именовану доставља Добављачу Обавештење и преузима сву даљу комуникацију.
- Креира одговарајуће НЗН документе у САП апликацији у складу са уговором/оквирним споразумом*. ОЛЗПР може, од Службе за комерцијалне послове, захтевати услужно креирање НЗН докумената у САП апликацији уз достављање свих неопходних података.
- Уколико је предмет набавке основно средство, прибавља податке о матичним записима основног средства у припреми од стране лица задуженог за отварање матичних записа у САП апликацији из ДП у коме се врши испорука.
- Обезбеђује сагласност Тима за управљање залихама ОДС за добра која су предмет уградње путем електронске поште и координира активности око правилне класификације истих.
- Креира Наручбеницу која у себи садржи све битне елементе уговора на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05. Рок за испоруку/извођење/извршење је неопходно уврстити као битан елемент уговора.*
- Формирану Наручбеницу доставља Покретачу набавке/Кориснику на потпис и завођење у ФаДок. а све у складу са важећом Одлуком о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.*
- Потписану и заведену Наручбеницу доставља Добављачу електронском поштом, поштом са повратницом или лично и захтева потврду пријема од Добављача.*
- Када су у питању оквирни споразуми из којих проистичу појединачни уговори, ОЛЗПР сачињава предлог појединачног уговора у складу са конкурсном документацијом и одредбама оквирног споразума. Предлог појединачног уговора ОЛЗПР доставља надлежном руководиоцу који га уз сагласност доставља директору Сектора за комерцијалне послове. Директор Сектора за комерцијалне послове спроводи поступак потписивања уговора.*
- Координира активности у вези са испоруком добара, извођењем радова, извршењем услуга.
- Иницира формирање комисије за квалитативни/квантитативни пријем испоручених добара/изведених радова/пружених услуга/пријемно испитивање испоручених добара у складу са уговора/оквирног споразума*.
- Израђује Решење о именовану комисије на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05 и доставља га електронском поштом Покретачу набавке/Кориснику на потпис и завођење у ФаДок.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05 и координира активности по питању истог.
- Води рачуна о периоду важења уговора/оквирног споразума* и уговореним роковима, посебно о року испоруке / извођење радова / пружање услуга*.
- Обавезно формира евиденцију о току реализације уговора/оквирних споразума*. Евиденција мора да садржи податке о Добављачима, уговореним, реализованим, нереализованим износима и бројевима докумената (САП број уговора/оквирног споразума*, САП број НЗН...). Евиденција о току испоруке у Excel документу мора да садржи податке о количинама и вредностима свих појединачних позиција која су предмет испоруке. Евиденција мора да садржи податке о роковима испоруке.
- У случају кашњења при пружању услуга/извршењу радова/испоруци добара, у складу са одредбама уговора/оквирног споразума (и издатом Наручбеницом)*, спроводи активности у вези са наплатом уговорне казне

достављајући, елементе за обрачун уговорне казне на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05, по захтеву КЕФП.

- У обавези је да проверава да ли је СФО у складу са уговором/**оквирним споразумом*** и води рачуна о важности и продужењу истог.
- Проверава исправност рачуна и ситуација и оверава у ФаДок апликацији.
- У случају наступања околности које доводе до измене уговора/**оквирног споразума***, ОЛЗПР је у обавези да проследи Предлог за измену уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу из процедуре ПР-НАБ-01.14, припадајућу документацију која зависи од основа за измену (нпр. понуда извођача за додатне радове, доказе о испуњености критеријума за нове подизвођаче и др.), примљену од стране Добављача, надлежном директору Дирекције/Центра/Сектора у теничком центру и директору ЦЗН.
- По завршеној реализацији уговора/**оквирног споразума*** израђује документ Обавештење о окончању уговора/**оквирног споразума** на прописаном обрасцу из процедуре ПР-ЕФП-05.
- Прати реализацију уговора/**оквирног споразума*** до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора / **оквирног споразума***, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности финансијска ограничења по годинама

Стриктно води рачуна о финансијским ограничењима-процењеној вредности по годинама наведеним у Предлогу за покретање поступка (ПР-НАБ-01.03/ПР-НАБ-01.06) , у циљу спречавања прекорачења процењене вредности по годинама. У случају потребе, потрошња средстава већа од планиране у години може се реализовати само уз сагласност директора ЕДС

- Размењује са задуженим лицем Добављача податке који представљају пословну тајну у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација уз уговор/**оквирни споразум*** и стара се о поштовању одредби овог уговора;
- Даје претходну сагласност Добављачу за копирање, репродуковање или уступање података који представљају пословну тајну, при чему се сагласност односи на наведене активности које Добављач (укључујући и чланове групе извођача и подизвођаче) предузима ради испуњења обавеза према ОДС, али не и према трећим лицима (трећа лица су сва лица осим уговорних страна наведених у уговору/**оквирном споразуму***);
- Обавештава Одговорно лице задужено за чување и вођење Евиденције пословне тајне о саопштавању података који представљају пословну тајну Добављачу, ради уношења тих података у Евиденцију пословне тајне.

Да ли реализација УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације ОДС (заокружити):

ДА / НЕ.

Уколико реализација предметног УГ/ОС захтева омогућавање приступа и размену података који чине пословну тајну и/или поверљиве информације, односно уколико конкурсна документација са прилозима и изменама, подаци из понуде, локације

испоруке и/или уградње садрже податке који су пословна тајна и/или поверљиве информације, Покретач набавке/Корисник је у обавези да исте прецизно наведе у наставку:

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ПОВЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОДС:

**Директор функције која је покретач набавке/
Корисник***

Потпис _____
(име и презиме, звање)

*Напомена: *Текст плаве боје је додатна обавеза ОЛЗПР за оквирне споразуме.*

***Непотребан текст обрисати.*

Доставити:

1. ОЛЗПР;
2. Директору функције која је покретач набавке/Корисник набавке
3. Сектору за планирање, оптимизацију и праћење набавки;
4. Писарници.

_____ (уписати назив Покретача набавке)

Датум: _____

Број: _____

Директору Центра за набавке

На основу члана 154. до 162. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019 и 92/2023), у својству Покретача набавке, подносим

**ПРЕДЛОГ
ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА* О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Под материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су доле наведени подаци тачни:

Врста поступка и број јавне набавке	
Предмет ЈН, шифра и назив из ОРН	
Наручилац	
Добављач	
Број и датум уговора код Наручиоца	
Број и датум уговора код Добављача	
Меница/банк. гаранција достављена дана	
Датум увођења у посао и број дана застоја ако их је било у грађевинском дневнику	
Уговорена вредност	
Посебне узансе о грађењу	су искључене / нису искључене
Уговорене су	јединична цена / укупан износ
Клаузула о непромењливости цене	уговор садржи / не садржи
Одредба „кључ у руке”	уговор садржи / не садржи
Првобитни рок извршења гласи... тако да истиче дана ...	
Првобитне одредбе о обиму предмета набавке и о уговореној вредности гласе...	
Рок се продужава за / обим предмета – конкретно.... увећава се за и уговорена вредност се увећава за	
Измењена одредба треба да гласи:...	
Могућност измене, коју предлагем, предвиђена је конкурсном документацијом / уговором у тачки / члану ...	
Објективни разлози за измену уговора	
Након закључења предметног уговора наступиле су околности: Наступање наведених околности ни у ком случају није зависило од воље наручиоца/добављача: јер... Према околностима под којима је спроведен поступак предметне јавне набавке и према својим личним својствима: предлагач набавке, чланови и заменици чланова Комисије за ЈН, нису знали и нису били дужни знати да ће, након закључења уговора, наступити наведене околности, јер ... Наручилац/добављач, наступање тих околности, није могао избећи или савладати, јер... Наручилац/добављач није могао да поступи у уговореним роковима: јер...	

ОБАВЕЗНИ ПРИЛОЗИ:

1. Извод из Конкурсне документације за предметну ЈН;
2. Основни уговор;
3. Записник - извештај о степену реализације уговора (извршено - плаћено);
4. Доказе о наступању објективних околности.

Директор функције која је подносилац предлога

Потпис _____
(име и презиме, звање)

Доставити:

1. Наслову ;
2. ОЛЗПР;
3. Покретачу/Кориснику набавке;
4. Писарници.