

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ

Број: 12.01.7808/1-2023

Датум: 05-01-2023 године

Балканска број 13, Београд



АААЕ5327681327078

На основу члана 30. став 1. тачка 18) у вези са чланом 45. став 2. Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд (ЈП ЕПС број: 12.01.301629/19-19 од 05.06.2019. године), в.д. директора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, доноси

УПУТСТВО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА/ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

1.

Предмет, подручје примене и одговорност

Овим упутством се утврђује процес праћења уговора/оквирног споразума/наруџбеница (у даљем тексту: Уговор) након њиховог закључења, односно након ступања на правну снагу, а после спроведеног поступка јавне набавке за потребе Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд као Наручиоца (у даљем тексту: ЈП ЕПС), у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН), укључујући и набавке на које се овај закон не примењује када то подразумева закључење теретног уговора, односно издавање наруџбенице.

Упутство се примењује у Управи и ОгранцимаЗа примену овог упутства одговорни су извршни директори и директори у Управи и у огранцима.

2.

Веза са другим актима

На питања која нису посебно уређена овим упутством примењују се општи и други акти којима се уређују основе унутрашњег организовања и акт о организацији и систематизацији послова, поступак јавних набавки, канцеларијско и архивско пословање и др.

3.

Дефиниције

Рачуноводствена исправа - представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене. Улазном рачуноводственом исправом се сматрају: рачуни – фактуре по којима ЈП ЕПС има обавезу плаћања, привремене или коначне ситуације и друга документа, укључујући и исправе које се односе на плаћање добављачу пре извршеног промета (авансни рачун, предрачун и друго).

Средства финансијског обезбеђења (СФО) – Инструменти који представљају веродостојну исправу на основу које, ако су задовољени услови за наплату, поверилац који их поседује може своје потраживање наплатити преко банке гаранта, директно са рачуна дужника

или путем извршења од извршног суда из целокупне имовине дужника, без доказивања у судској парници.

Врсте примљених СФО са којима се поступа у ЈП ЕПС су:

1. **Банкарска гаранција** - Представља гаранцију пословне банке којим се осигурава да ће обавезе једне стране из уговорног односа бити испуњене, односно пословна банка се обавезује да ће исплатити одређени новчани износ другој страни (кориснику гаранције) у случају да дужник из уговорног односа не испуни своје обавезе. Постоји више врста гаранција: банкарска гаранција за озбиљност понуде, банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза, банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, банкарска гаранција за повраћај аванса, гаранција за задржани депозит, гаранција за обезбеђење уредног плаћања и др.
2. **Меница** – Представља преносиву хартију од вредности. Уколико дужник не плати у року доспећа својих обавеза, ималац менице односно поверилац у уговорном односу подноси меницу на наплату. Менице се као СФО користе ради обезбеђења: плаћања, испуњења уговорних обавеза, озбиљности понуде, отклањања недостатака у гарантном року и сл.
3. **Депозит** – Депонована (уложена) новчана средства код банке или другог лица за обезбеђење или учвршћење одређених пословних активности.

Лице задужено за спровођење јавне набавке –лице у оквиру организационе целине надлежне за послове јавних набавки задужено за спровођење поступка јавне набавке (референт набавке, члан комисије из јавних набавки, службеник за јавне набавке).

Лице одговорноо за праћење извршења уговора -Лице одређено од стране предлагача набавке предмета уговора за праћење степена и динамике извршења уговора, одговорно за проверу и потписивање Записника о извршеној испоруци добара, пруженим услугама или о изведеним радовима / Записника о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга и радова односно прате усаглашеност извршења у свему према захтевима дефинисаним уговором, пројектним задатком/техничком спецификацијом.

Лице одговорноо за праћење реализације – одговорно лице из ОЦ за комерцијалне послове у Управи, односно лице које је у Огранку задужено за праћење реализације уговора, од стране руководиоца организационе целине и које нарочито обавља следеће послове:

- а) прати фактурисану реализацију уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум важења уговора и о томе обавештава надлежне односно одговорне организационе целине;
- б) обједињава информације, документацију и друге податке у вези са реализацијом уговора, у складу са општим актом којим се уређује поступак јавних набавки, о чему обавештава ОЦ за набавке (проблеми током извршења уговора и уколико постоје, предлози за побољшање);
- ц) контролише усаглашеност улазних рачуноводствених исправа и пратеће документације са уговором, односно контролише поштовање уговорених количина и врста добара, услуга или радова, као и уговорених цена и рокова. Обавештава ОЦ за финансијске послове у случају да су се стекли услови за наплату средстава финансијског обезбеђења или за наплату уговорне казне достављањем обрачуна пенала или уговорне казне.

Одговорно лице – је запослени у надлежној ОЦ, који обавља послове и задатке радног места на које је уговором о раду распоређен, као и друге послове који су му поверени од стране непосредног руководиоца или непосредно вишег надређеног.

Овлашћено лице - лице одговорно за оверу улазне рачуноводствене исправе у делу законитости и исправности настале пословне промене из делокруга свог рада.

Организациона целина ОЦ - организациона целина у Управи или Огранку ЈП ЕПС у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Организациони део ЈП ЕПС - представља Управу или Огранак

JANA - програмска апликација за спровођење поступака набавки, као и за евиденцију закључених уговора и оквирних споразума, као и праћење извршења појединачних уговора и наруџбеница проистеклих из оквирних споразума

FaDoc - програмска апликација која омогућава архивирање документације, евидентирање уговора, везивање улазних рачуноводствених исправа са уговором/оквирним споразумом (уколико се реализује путем наруџбеница)/појединачним уговором (закљученим из оквирног споразума) по основу којег су испостављене, као и праћење, вођење евиденције и електронски ток овере документације.

SAP - програм који омогућава евидентирање и праћење реализације уговора/наруџбеница/појединачних уговора по оквирним споразумима, као и улазних рачуноводствених исправа

Legacy систем - стари рачунарски системи или софтвер који је у већини случајева наслеђен или преостао из претходних структура.

4.

Поступање након спроведеног поступка јавне набавке

4.1. Достављање уговора након спроведеног поступка јавне набавке

По доношењу одлуке о додели уговора / о закључењу оквирног споразума, организациона целина која је корисник предмета уговора (предлагач јавне набавке), одређује лице одговорно за праћење извршења уговора и његовог заменика и о томе обавештава лице задужено за спровођење јавне набавке, које имена тих лица наводи у уговору.

Руководилац комерцијале одређује лице за праћење реализације уговора и о томе обавештава лице задужено за спровођење јавне набавке, које имена тих лица наводи у уговору. У организационим целинама у којима је исто лице задужено за праћење реализације и за спровођење јавне набавке, лице се одређује приликом покретања поступка јавне набавке.

У уговорима морају бити јасно дефинисана задужења лица за праћење извршења/реализације уговора, као у наставку:

Лице одговорно за праћење извршења уговора обавља следеће:

- прати усаглашеност уговорених и реализованих позиција и евентуалних одступања;
- прати уговорене рокове за извршење
- прати поступање по примедбама;
- потписује Записник о извршеној испоруци добара, пруженим услугама или о изведеним радовима/Записника о квалитативно и квантитативном пријему добара, услуга и радова,
- припрема документацију и информације за извршење уговора,
- извршава и друге дужности везане за извршење предмета уговора, по потреби

Лице одговорно за праћење реализације:

- прати фактурисане реализације уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум важења уговора,
- контролише усаглашеност улазних рачуноводствених исправа и пратеће документације са уговором, односно контролише поштовање уговорених количина и врста добара, услуга или радова, као и уговорених цена и рокова,
- Обједињује информације, документацију и друге податке у вези са реализацијом уговора,
- Извршава и друге дужности везане за реализацију предмета уговора, по потреби.

Детаљније поступање о праћењу извршења и реализације уговора, описано је у делу 6. овог Упутства.

У случају одсутности, обавезе лица за праћење реализације уговора преузима лице коме је додељена рола руководиоца комерцијале у FaDoc-у.

За организационе делове у којима је имплементиран SAP, Лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава Предлагача набавке о коначности одлуке о додели уговора и захтева доставу имена лица за праћење извршења уговора, што је знак да крене са припремом свих неопходних података за унос уговора у SAP.

Захтев за доставу имена лица за праћење извршења уговора доставља се и Предлагачу набавке у огранцима где није имплементиран SAP.

Након потписивања уговора сви потписани примерци се враћају Лицу задуженом за спровођење јавне набавке, након чега, овако једнострано потписан уговор, упућује другој уговорној страни на потпис, тако што то Лице саставља допис којим обавештава друге уговорне стране о начину и роковима поступања у фази закључења уговора у чији прилог ставља примерке једнострано потписаног уговора.

Лице задужено за спровођење јавне набавке закључене (обострано потписане) уговоре, за које су достављена средства финансијског обезбеђења активира у JANI, чиме уговор постаје задатак за даљу евиденцију у апликацији FaDoc. Истовремено уз допис (модел дописа – Достављање уговора/оквирног споразума дат је као Прилог 1 Упутства о евидентирању, кретању и контроли улазних рачуноводствених исправа) Лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава организациону целину надлежну за финансијске послове о закључењу уговора и доставља уговор.

Пријемом скениране верзије уговора електронским путем, надлежна организациона целина која је корисник предмета уговора (предлагач јавне набавке), преузима све обавезе дефинисане уговором, понудом и конкурсном документацијом за извршење уговора.

Лице задужено за спровођење јавне набавке уноси у софтверску апликацију JANA имена лица за праћење извршења оквирних споразума. Лице за праћење реализације, уноси у софтверску апликацију за праћење реализације уговора и рачуноводствених исправа имена свих лица одговорних за праћење извршења уговора, као и лице/лица за оверу улазне рачуноводствене исправе – Овлашћено лице, како би се улазна рачуноводствена исправа са пратећом документацијом по конкретном уговору усмеравала на контролу, оверу и поступање према тим лицима (односно надлежној организационој целини која је корисник предмета уговора). Лице за праћење реализације уноси и податке о закљученим појединачним уговорима, односно наруџбеницама у SAP, у ОЦ у којима је исти имплементиран. У апликацијама се могу унети имена два лица за праћење извршења, тј. лице одговорно за праћење извршења и заменик лица за праћење извршења и једно лице за праћење реализације уговора. Евиденцијом уговора у FaDoc апликацији, уговор постаје видљив за лице за праћење извршења и његовог заменика.

Лице за праћење реализације обавештавалице одговорно за праћење извршења, као и Предлагача набавке, о закључењу уговора и упућује захтев Лицу одговорном за праћење извршења уговора за расподелу средстава на организационе делове ЈП ЕПС-а (модел дат као Прилог 4 Упутства о евидентирању, кретању и контроли улазних рачуноводствених исправа – Информације за израду интерних задужења/одобрења). Услов за почетак реализације уговора је достављање попуњеног прилога 4. организационој целини надлежној за комерцијалне послове / организационој целини за евиденцију уговора. Уколико се уговор односи на више организационих делова ЈП ЕПС-а, лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да их све наведе као и уговорену вредност која се на њих односи.

За организационе целине у којима је имплементиран SAP, одговорнолице за праћење извршења доставља податке неопходне за унос уговора, које је припремило од тренутка сазнања о коначности одлуке о додели уговора.

Појединачни уговор, у складу са закљученим оквирним споразумом се потписује, евидентира и доставља на исти начин као и претходно потписан оквирни споразум с тим да се

трајање појединачних уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

При закључењу појединачних уговора на основу оквирног споразума, стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

Наруџбенице са елементима уговора о јавној набавци, који се закључују на основу оквирног споразума морају се издати / закључити пре истека рока важности оквирног споразума, с тим да се трајање појединих наруџбеница закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

При издавању наруџбеница на основу оквирног споразума, стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

Председник комисије евидентира наруџбенице у JANA апликацији уносом захтеваних података.

Наручилац није у обавези да реализује целокупну вредност оквирног споразума.

Обим набавке добара / услуга / радова у Обрасцу структуре цене је оквиран за време важења оквирног споразума. Одступања од оквирних количина у фази реализације оквирног споразума, односно закључења уговора / издавања наруџбеница, морају бити примерена у односу на оквирне количине, с тим да се укупна вредност оквирног споразума не може премашити.

Свака издата наруџбеница, односно сваки закључен појединачни уговор по оквирном споразуму се евидентира, као и уговор у софтверској апликацији.

Позиције у наруџбеницама / појединачним уговорима, које се уговарају на основу оквирног споразума, не смеју се разликовати од оних у обрасцу структуре цене и понуди, сем уколико то споразумом и конкурсном документацијом није изричито било предвиђено.

Процес евиденције наставља се у оквиру организационе целине надлежне за комерцијалне послове, где лице задужено за праћење реализације поред провере и евентуалне корекције, уколико је исто дозвољено, уноси остале податке у *FaDoc* апликацију.

4.2. Евидентирање уговора у *FaDoc* апликацији

У апликацију се обавезно уносе и подаци о Лицу одговорном за праћење извршења уговора и/или његовом заменику које одређује Предлачач набавке, као и лица / лице овлашћено за оверу фактура. Лице за праћење извршења и заменик из оквирног споразума преузима се из JANA апликације.

Сва наведена поља која су предвиђена апликацијом морају бити проверена / допуњена од стране Лица за праћење реализације уговора: Назив/врста уговора (добра, услуге или радови), Опис уговора(Предмет набавке), Број уговора, Датум закључења, Датум ступања на снагу, Рок важења (датум истека уговора) или Опис уз рок важења уговора, Број јавне набавке и Јана број, Статус уговора, Наручилац посла – покретач набавке, Датум покретања набавке, Вредност уговора (укупна, без ПДВ-а), Уговорне стране – наводи се пословни партнер са којим је закључен уговор као и сви чланови уколико је уговор закључен као заједничка понуда / са подизвођачем.

Интеграцијом JANA- *FaDoc*- SAP омогућен је пренос података из JANE у *FaDoc*, с тим да треба водити рачуна о исправности пренетих података, као и о допуни недостајућих података у складу са горе наведеним.

Контролу тачности свих унетих података врши руководилац комерцијале.

Руководилац комерцијале може уместо лица за праћење реализације уговора, преузети евидентирање и праћење уговора.

4.2.1. Поступање са уговорима за једну или више организационих целина

За уговоре закључене за потребе једног организационог дела ЈП ЕПС, поступак је следећи:

- Огранак спроведе набавку за своје потребе, из свог плана набавки, закључи уговор, праћење извршења је у Огранку, праћење реализације и евидентирање уговора у Огранку, фактуре се испостављају на Огранак. Уговор се евидентира у Огранку;
- Управа спроводи набавку за потребе Управе – исто поступање као код Огранка тј. све се ради са нивоа Управе;
- Управа спроводи набавку за један Огранак – позиција из плана набавки Огранка, закључи уговор, фактуре се испостављају на Огранак, лице за праћење извршења из Огранка, праћење извршења у Огранку, праћење реализације и евидентирање уговора у Огранку. Исто се поступа и уколико је реч о обједињеној набавци са више партија, а крајњи корисник по једној партији је један Огранак.

Код обједињене набавке за више организационих делова разликују се 2 ситуације у зависности од места испостављања улазних рачуноводствених исправа.

I ситуација: Управа спроводи набавку за два или више огранка – обједињена набавка, закључи уговор, евидентирање уговора врши се са нивоа Управе – FaDoc и SAP, лица за праћење извршења/реализације су из организационих делова за чије потребе је закључен уговор, **фактуре се испостављају на организационе делове**. Уколико је у Огранку имплементиран SAP, Огранак ради налог за набавку, пријем и паркирање. Место извршења су локације огранка. Реализацију уговора прате огранци у складу са планом и расподелом, с тим да су огранци у којима није имплементиран SAP дужни да достављају информације о реализацији предметних уговора Управи. Подаци се достављају електронски, путем маил-а, два пута месечно тј. на 15 дана, Служби за комерцијалне послове у Управи ЈП ЕПС.

Напомена: Уколико се закључи уговор за два Огранка, уговор у FaDoc и SAP уноси Управа, док све остале активности су описане у оквиру I ситуације.

II ситуација: Управа спроводи набавку за два или више огранка – обједињена набавка, закључи уговор, евидентирање уговора врши се са нивоа Управе – FaDoc и SAP, лица за праћење извршења/реализације су из Управе, **фактуре се испостављају на Управу**. Управа ради налог за набавку, пријем (Управа или огранак – уколико је у истом имплементиран SAP) и паркирање. За ОЦ у којима није имплементиран SAP, издају се интерна задужења/одобрења

5.

Уговорна казна (Обрачун пенала)

Код обједињених набавки без партија или набавки за више организационих делова, уговорна казна, односно, обрачун пенала врши се са нивоа Управе, на основу оцене лица за праћење извршења уговора које је у сарадњи са лицем за праћење реализације дужно да достави документацију са доказима.

За остале врсте набавки, сваки организациони део за своје набавке врши обрачун пенала. Евиденција обрачунатих пенала се води на нивоу организационих целина. Евиденције обрачунатих пенала са пропратном документацијом (излазни рачуни и доказ о наплати обрачунатих пенала) достављају се најкасније до 5. у месецу за претходни месец Сектору за набавке и комерцијалне послове, у складу са Упутством о примени одредба о искључењу привредног субјекта из поступка јавне набавке.

6.

Праћење извршења уговора

Задужења у вези са обавезама одговорног лица за праћење извршења уговора обавезна су следећа:

- обавеза савесног праћења рокова извршења уговора / оквирног споразума / наруџбеница и благовремено реаговање на одступања од уговорених рокова;
- оцењивање стицања услова за реализацију средстава обезбеђења или уговорне казне у случају неизвршења или делимичног извршења уговора/оквирног споразума;
- обавеза савесног праћења квалитета испоручених добара, односно извршених услуга и радова, а посебно у вези са квалитативним, односно квантитативним пријемом добара/услуга/радова који су предмет уговора / оквирног споразума / наруџбенице, подношење рекламација и праћење разрешења истих;
- обавеза праћења стања у магацину и потребе упућивања захтева за нову испоруку у случају да уговор подразумева сукцесивну испоруку. Захтев за нову испоруку лице за праћење извршења уговора упућује лицу задуженом за праћење реализације уговора које исти прослеђује добављачу чији одговор о тачном времену испоруке шаље лицу за праћење извршења уговора у року од 24 сата, као и магацину;
- обавезе у вези са изменама уговора / оквирног споразума / наруџбеница
- обавештавање и извештавање других организационих целина о степену извршења, као и надлежног руководиоца;
- обавезној документацији и евиденцијама у току извршења предмета уговора / оквирног споразума / наруџбеница.

Уговором/оквирним споразумом дефинишу се и заменици одговорних лица која преузимају све обавезе у одсуству лица одређеног за праћење извршења уговора.

Број лица за праћење извршења предметног уговора може бити и већи од једноглица и његовог заменика, нарочито када је реч о набавци која се ради за потребе више организационих целина. У зависности од начина извршења, а поготово у вези са начином испостављања улазних рачуноводствених исправа, уколико је одређено више лица, њихова појединачна задужења и координација, као и одговорности се морају јасно навести и прилагодити предмету уговора.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да води рачуна о уговореним роковима, посебно о року испоруке добара / пружања услуге или извођења радова и да одмах, односно чим се уочи кашњење, писаним путем обавести лице за праћење реализације уговора и руководиоца организационе целине предлагача јавне набавке.

Лице задужено за праћење извршења уговора и лице за праћење реализације уговора дужна су да међусобно писаним путем размене информације о кашњењу добављача, и на бази тога, лице за праћење реализације уговора је дужно да последњег дана рока за испуњење уговорне обавезе, а најкасније наредног радног дана, пошаље обавештење везано за испуњење уговорне обавезе и упозорење да ће по основу неиспуњења уговорне обавезе у захтеваном року задржати право на наплату уговорне казне, у складу са обрасцем „Захтев за испуњење уговора / наруџбенице и уговорна казна – опомена“, који је као образац 2. саставни део овог упутства.

Лице за праћење реализације без одлагања евидентира податке о кашњењу тј. евидентира обавештење - Захтев за испуњење уговора/наруџбенице и уговорна казна – опомена, као прилог у предмету уговора у FaDoc (и SAP -у у ОЦ у којима је имплементиран), а уколико добављач не поступи по наведеном захтеву, врши обрачун пенала и издаје фактуру за обрачунате пенале. Организациона целина за финансијске послове обавештава организациону целину за комерцијалне послове о наплати фактуре за обрачунате пенале.

У случају када наступе разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора, без одлагања подноси писмени захтев за реализацију средства финансијског обезбеђења са потребним доказима

организационој целини за комерцијалне послове, која издаје налог руководиоцу организационе целине за финансијске послове за реализацију средства финансијског обезбеђења. Организациона целина за финансијске послове обавештава лице за праћење извршења уговора, организациону целину за набавке Управе и организациону целину за комерцијалне послове о реализованом средству финансијског обезбеђења плаћања.

Лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума када је велика комплексност/вредност предмета набавке, када су потребна стручна знања технике или када друге околности то налажу, иницира формирање стручне комисије за квалитативно-квантитативни пријем или испитивање добара, дописом према функцији која је корисник предмета уговора, уколико та комисија није стална.

Решење о одређивању комисије са именима стручних лица предложених од стране функције корисника предмета уговора, припрема лице одговорно за праћење извршења уговора, а потписује га директор функције предлагача јавне набавке, или ако је састав комисије такав да су чланови комисије из различитих организационих целина, решење потписује надређени руководиоца за све те функције.

Комисија израђује Записник о квалитативном и квантитативном пријему, као и записник о пријемном испитивању ако је то уговором/оквирним споразумом предвиђено.

Пријем добара у магацин врши магационер у складу са процедуром која регулише магацинско пословање.

По приспећу добара магационер проверава да ли су иста испоручена у складу са садржајем отпремнице која прати добра, потписује отпремницу и исту доставља лицу задуженом за праћење реализације и лицу за праћење извршења уговора / оквирног споразума. Обавеза добављача је да уз исправан рачун достави и примерак отпремнице коју је потписао магационер као и Записник о извршеној испоруци добара (без примедби). Ако је реч о оквирном споразуму, потребно је навести и број оквирног споразума и број наруџбенице/уговора.

Уколико се установи да предмет уговора није у складу са уговореним обимом и квалитетом, лице задужено за праћење извршења предметног уговора/оквирног споразума сачињава и потписује записник о рекламацији који садржи уочене недостатке, са захтевом да се уочене неусаглашености отклоне. Записник о рекламацији доставља организационој целини за комерцијалне послове, која исти доставља добављачу и у сарадњи са лицем за праћење извршења/реализације поступа по рекламацији.

Уколико добављач не изврши своју уговорену обавезу, лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума је у обавези да о томе обавести и достави све доказе лицу за праћење реализације које обавештење и доказе о неиспуњењу уговорних обавеза прилаже у Фадок апликацији.

Уколико је уговор / оквирни споразум закључен са привредним субјектом који има подизвођача, и ако није уговорено непосредно плаћање подизвођачу за део уговора који он извршава, након извршеног плаћања привредном субјекту - уговорној страни за део уговора/ уговора по оквирном споразуму/ наруџбеници, који је извршио подизвођач, организациона целина за финансијске послове упућује захтев привредном субјекту - уговорној страни да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача, да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања за извршене уговорене обавезе у складу са чланом 131. став 5. Закона о јавним набавкама. Доказ којим се документује плаћање подизвођачу од стране привредног субјекта - уговорне стране, дефинише организациона целина за финансијске послове.

Лица задужена за праћење извршења уговора / оквирног споразума, су у обавези да са дужном пажњом провере сваку иницијативу добављача за измену уговора / оквирног споразума / наруџбенице и да искључиво након провере објективног постојања основа за измену иницирају измену уговора/ оквирног споразума / наруџбенице дописом према надлежној организационој целини за набавке/ лицу задуженом за спровођење јавне набавке, о чему су у обавези да истим дописом обавесте руководиоца организационе целине корисника уговора и организационе целине за комерцијалне послове.

Уколико је уговором / оквирним споразумом предвиђена корекција цене, лица задужена за праћење извршења уговора / оквирног споразума су обавезна да са дужном пажњом провере постојање основа за корекцију цене, те да уколико постоји основ, о томе неодложно обавесте руководиоца организационе целине корисника уговора, организационе целине за финансијске послове, лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове и Лице задужено за спровођење јавне набавке. До писменог одобрења корекције цене, лица овлашћена за оверу фактура уговора / оквирног споразума не могу да овере ниједну рачуноводствену исправу која је обрачуната са урачунатом корекцијом.

7.

Поступање у случају отклањања недостатака у гарантном року

Лице одговорно за праћење извршења има обавезу да са добављачем записнички констатује датум почетка гарантног рока и дужину трајања уговореног гарантног рока. СФО за отклањање грешака у гарантном року доставља се организационој целини за комерцијалне послове као и записник.

Сви недостаци уочени након примопредаје предмета набавке морају се без одлагања пријавити Лицу одговорном за праћење извршења, које у писаној форми, без одлагања, обавештава о томе добављача, одређује му примерени рок за отпочињање и отклањање недостатака (поправку или замену), а по потреби захтева, измену рока важења СФО за отклањање недостатака у гарантном року уз претходну консултацију са организационом целином за финансијске послове. Копију документа, преко писарнице, доставља Лицу одговорном за праћење реализације, организационој целини за набавке и комерцијалне послове, организационој целини за финансијске послове.

Након отклањања пријављених недостатака, добављач и лице задужено за праћење извршења сачињавају Записник који обавезно садржи податак о датуму отклањања недостатака и уз консултацију са организационом целином за правне послове, утврђује нови гарантни период, а у складу са тим и потребу за продужењем рока важења СФО за отклањање недостатака у гарантном року. Копију документа, преко писарнице, доставља организационој целини за набавке и комерцијалне послове, организационој целини за финансијске послове и организационој целини за правне послове.

Уколико недостаци нису отклоњени у примереном року и/или на договорен начин, Лице задужено за праћење извршења, уз консултацију са организационом целином за правне послове и организационом целином за набавке покреће поступак за надокнаду штете / раскид уговора / активирање СФО.

Након истека гарантног периода организациона целина за финансијске послове уз пратећи допис добављачу враћа СФО.

8.

Извештај о извршењу уговора

По успешном извршењу уговорених обавеза, Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава извештај (Образац 1 - Извештај о извршењу Уговора/Оквирног споразума/Наруцбенице и појединачног уговора из оквирног споразума у прилогу Упутства) који доставља непосредном руководиоцу/ предлагачу јавне набавке, лицу задуженом за праћење реализације и организационој целини за финансијске послове. Истим дописом обавештава и Лице задужено за спровођење јавне набавке.

Извештај о извршењу уговора/оквирног споразума, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- проценат извршења уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;

– евентуалне предлоге за побољшање.

На бази овог извештаја предлагач набавке је дужан да предлоге за побољшање уважи приликом покретања нове истоврсне или сличне јавне набавке.

Лице одговорно за праћење извршења сачињени извештај чува у складу са прописима дефинисаним чланом 41. Закона о јавним набавкама.

Лице одговорно за праћење реализације прилаже извештај у апликацију и мења статус у FaDoc-у, уколико није имплементиран SAP, а у организационим деловима у којима је имплементиран SAP, статус се мења у SAP -у и истовремено се промена преноси у FaDoc.

Када се по оквирном споразуму закључују појединачни уговори, за сваки појединачни уговор је потребно сачинити извештај. Исто поступање је и за наруџбенице издате по оквирним споразумима.

9.

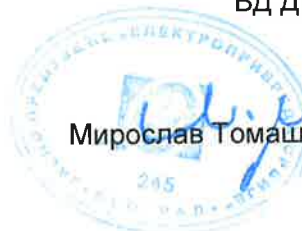
Завршне одредбе

Ово упутство се објављује на огласним таблама у пословним зградама у којима се обавља процес рада у седишту Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, на адресама огранака ЈП ЕПС, и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ово упутство се објављује на профилу наручиоца и на Порталу ЈП ЕПС у оквиру регистра интерних аката ЈП ЕПС.

Даном ступања на снагу овог упутство престаје да важи Упутство за праћење извршења уговора/оквирних споразума, (ЈП ЕПС број: 12.01.549225/1-21 од 04.11.2021. године).

ВД Директор



Мирослав Томашевић, дипл. инж. ел.

ЈП ЕПС Организациони део* _____
 ОЦ _____
 Место: _____
 Датум: _____
 Број: _____

Извештај о извршењу Уговора/Оквирног споразума/Наруџбенице или појединачног уговора из оквирног споразума

Деловодни број (ЕПС) и датум закључења (навести и за анексе)	
Назив добављача (навести само члана који уговор потписује у име и за рачун групе понуђача-лидера/носиоца посла)	
Деловодни број и датум Споразума о заједничком наступању ако је саставни део уговора и све анексе	
Интерни број набавке (ЈН./.../.....)	
ЈАНА број (.../.....)	
Предмет уговора/ОС	
Уговорена вредност без ПДВ-а	
Реализована вредност без ПДВ-а	
Процент извршења	
Уговорени рок извршења (описно или у форми датума у складу са Уговором или Анексом уговора)	
Испоручено/извршено у уговореном року? (ДА/НЕ)	
Образложење за одступање од уговореног рока, уговореног квалитета, уговореног обима **	
Да ли је било кашњења у извршењу уговора/ОС за које је одговоран Добављач? (ДА/НЕ)	
Опис тока извршења уговора/ОС**	
Уочени проблеми током извршења уговора/ОС**	
Евентуални предлог за побољшање**	

ПРИЛОГ Извештаја о извршењу Уговора/Оквирног споразум/Наруџбенице или појединачног уговора из оквирног споразума

Лице задужено за праћење извршења уговора/ОС

(Име, презиме, потпис)

Организациона целина – Огранак/Сектор

*Организациони део подразумева да се одреди да ли је у питању Управа или Огранак

**Уколико се поље не попуни у табели, тражени податак се мора доставити као прилог

Предмет: **Захтев за испуњење уговора / наруџбенице и уговорна казна – опомена**

По ЈАВНОЈ НАБАВЦИ/ЈАНА број: _____

ОКВИРНИ СПОРАЗУМ број/датум: _____

УГОВОР број/датум: _____

НАРУЏБЕНИЦА број/датум: _____

Предмет јавне набавке: _____

Чланом _____. Оквирног споразума/Уговора број _____ од _____ године, по коме је потписан Уговор број _____ од _____ године / издата Наружбеница број _____ од _____ године, предвиђени рок за испоруку добара / пружање услуга / извођење радова, износи _____ радних дана / дана, од дана ступања уговора на снагу.

Предметним Уговор / Наружбеницом који/а је ступио/ла на снагу дана _____ године, последњи дан за испоруку добара / пружање услуга / извођење радова је _____ године.

Чланом _____. Оквирног споразума /Уговора утврђено је право Купца /Наручиоца да, уколико Продавац/ Пружалац услуге /Извођач радова не изврши испоруку добара / не изврши услугу / не изведе радове у уговореном року има право на наплату уговорне казне.

Купац / Наручилац задржава право наплате уговорне казне сагласно члану _____. Уговора /Оквирног споразума.

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока испоруке добара /пружања услуга/извођења радова из члана _____. Уговора /Оквирног споразума и износи _____% уговорене вредности добара/услуга/радова која нису испоручена/ која нија извршена / који нису изведени у уговореном року дневно, а највише до _____% укупно уговорене вредности неиспоручених добара/неизвршених услуга/неизвршених радова, без пореза на додату вредност. (Опција 1)

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока испоруке добара/пружања услуга/извођења радова из члана _____. Уговора/Оквирног споразума и износи _____% уговорене вредности добара/услуга/радова дневно, а највише до _____% укупно уговорене вредности добара/услуга/радова, без пореза на додату вредност. (Опција 2)

Овим Купац /Наручилац обавештава Продавца /Пружаоца услуга /Извођача радова, да захтева испуњење Уговора /Наружбенице сагласно члану _____. Уговора / Оквирног споразума и оставља му се накнадни рок од _____ (словима: _____) радних дана/дана од дана пријема ове опомене. Уколико Продавац/Пружалац услуге /Извођач радова ни у наведеном накнадном року не испуни своје уговорне обавезе, од пријема писане опомене, сматра се да је уговор/наруџбеница раскинут/а, а Купац/Наручилац ће наведено саопштити Продавцу/Пружаоцу услуга /Извођачу радова слањем писаног обавештења. У том случају Купац/Наручилац ће искористити и право на наплату средства обезбеђења предвиђеног чланом _____. Уговора/Оквирног споразума.

Осим тога, а према одредби члана 144. у вези са чланом 112. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама, ваше понуде у будућим поступцима могу бити одбијене због неиспуњења уговорених обавеза.

Управа ЈП ЕПС / Огранак _____
руководилац комерцијалне службе / финансијске службе