



AAAE5327681100314

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд

Број:

Датум

1201-549225 / 1-21

04-11-2021

## Упутство за праћење извршења уговора/оквирних споразума

### 1. Предмет, подручје примене и одговорност

Овим упутством се утврђује процес праћења уговора/оквирног споразума након његовог 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 Огранцима, у даљем тексту ЈП ЕПС.

За примену овог упутства одговорни су Извршни директор за послове финансија и финансијски директори Огранака.

### 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 организација и систематизација послова и задатака у ЈП ЕПС, поступак јавних и других набавки, канцеларијско и архивско пословање и др.

### 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

- a. **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).
- b. **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 средстава финансијског обезбеђења са којима се поступа у ЈП ЕПС су:

- i. **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 (лицитациона гаранција), банкарска гаранција за добро извршење посла (по оквирним споразумима, уговорима), банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року, банкарска гаранција за повраћај аванса, гаранција за задржани депозит (ретенциона гаранција), гаранција за обезбеђење уредног плаћања и др.

- ii. **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, доброг извршења посла (по оквирним споразумима, уговорима), озбиљности понуде, отклањања грешака у гарантном року и сл.
- iii. **Депозит** – Депонована (уложена) новчана средства код банке или другог лица за обезбеђење или учвршћење одређених пословних активности.
  - c. **Лице задужено за спровођење јавне набавке** – лице у оквиру организационе целине надлежне за послове јавних набавки задужено за спровођење поступка јавне набавке, како је описано у процедури QOP-G-001 – Набавка (референт набавке, члан комисије из јавних набавки, службеник за јавне набавке).
  - d. **Лице одговорно за праћење извршења уговора / оквирног споразума** - Лице одређено од стране предлагача набавке предмета уговора/оквирног споразума за праћење извршења уговора/оквирног споразума, одговорно за проверу и потписивање Записника о извршеној испоруци добара, пруженим услугама или о изведеним радовима/Записника о квалитативно и квантитативном пријему добара, услуга и радова, иницирају измену уговора/оквирног споразума / наручбенице и провере постојање основа за корекцију цене
  - e. **Организациона целина ОЦ** - организациона целина у Управи или Огранку ЈП ЕПС у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.
  - f. **Организациони део ЈП ЕПС** – представља Управу или Огранак
  - g. **Лице одговорно за праћење реализације** – одговорно лице из ОЦ за комерцијалне послове у Управи, односно Огранку које је задужено од стране руководиоца те организационе целине за праћење реализације уговора, 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 и других набавки, о чему обавештава ОЦ за набавке (проблеми током извршења уговора и уколико постоје, предлози за побољшање);
    - в) 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.

- h. **Одговорно лице** – је запослени у ЈП ЕПС који на основу уговора о раду обавља одређене послове и задатке, а којем је законски заступник ЈП ЕПС или запослени које је одредио законски заступник поверио обављање и других послова и радњи.
- i. **Овлашћено лице** – лице одговорно за оверу улазне рачуноводствене исправе у делу законитости и исправности настале пословне промене из делокруга свог рада.
- j. **Јана** – 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
- k. **Фадок**– програмска апликација која омогућава архивирање документације, евидентирање уговора/оквирних споразума, 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.
- l. **САП** – програм који омогућава евидентирање и праћење реализације уговора/наруџбеница/појединачних уговора по оквирним споразумима, као и улазних рачуноводствених исправа
- m. **Legасу систем** – апликација која се користи у појединим Огранцима ЈП ЕПС за вођење и евиденцију пословних промена

#### 4. ПОСТУПАЊЕ НАКОН СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### 4.1. Достављање уговора/оквирног споразума након спроведеног поступка јавне набавке

1. По доношењу одлуке о додели уговора / оквирног споразума организациона целина која је корисник предмета уговора/оквирног споразума (предлагач јавне набавке), именује лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума и његовог заменика и о томе обавештава лице задужено за спровођење јавне набавке, које именована лица наводи у уговору/оквирном споразуму. Изузетно, предлагач набавке за сваку набавку за коју није лице именовано у уговору/оквирном споразуму, исто може именовати посебним Решењем /Овлашћењем.
2. За организационе делове у којима је имплементиран САП, лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава Предлагача набавке о правоснажности Одлуке о додели уговора/ оквирног споразума је и припрема неопходне податке за унос уговора/оквирног споразума у САП.
3. Уколико до тренутка ступања на правну снагу уговора / оквирног споразума предлагач набавке не именује лице или лица одговорна за праћење извршења, Лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове у софтверску апликацију уноси име руководиоца целине која је корисник уговора (предлагач јавне набавке) и тај руководиоца преузима на себе све обавезе у вези са извршењем уговора / оквирног споразума до доношења Решења/овлашћења о именовању лица задуженог за праћење извршења уговора / оквирног споразума.

4. Након потписивања уговора / оквирног споразума, сви потписани примерци се враћају Лицу задуженом за спровођење јавне набавке, након чега, овако једнострано потписан уговор / оквирни споразум, упућује другој уговорној страни / осталим потписницима оквирног споразума на потпис, тако што то Лице сачињава допис којим обавештава друге уговорне стране о начину и роковима поступања у фази закључења уговора / оквирног споразума и у прилогу доставља примерке једнострано потписаног уговора / оквирног споразума.
5. Лице задужено за спровођење јавне набавке потписане (обострано потписане) уговоре / оквирне споразуме, за које су достављена средства финансијског обезбеђења активира у Јани, чиме уговор/оквирни споразум постаје задатак за даљу евиденцију у апликацији Фадок. 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 комерцијалне послове и организациону целину надлежну за финансијске послове о закључењу уговора / оквирног споразума и доставља уговор/оквирни споразум.
6. Пријемом уговора/оквирног споразума, надлежна организациона целина која је корисник предмета уговора / оквирног споразума (предлагач јавне набавке), преузима све обавезе дефинисане уговором / оквирном споразумом, понудом и конкурсном документацијом за извршење уговора / оквирног споразума.
7. Лице задужено за спровођење јавне набавке уноси у софтверску апликацију Јана лица за праћење извршења уговора / оквирних споразума. Лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове, 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 / оквирном споразуму усмеравала на контролу, оверу и поступање према тим лицима (односно надлежној организационој целини која је корисник предмета уговора). Лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове уноси и податке о закљученим појединачним уговорима, односно наруџбеницама у САП, у ОЦ у којима је исти имплементиран. У апликацијама се могу унети два лица, највише, тј. лице одговорно за праћење извршења и заменик лица за праћење извршења.
8. Одмах након пријема уговора/оквирног споразума организациона целина надлежна за комерцијалне послове обавештава лице одговорно за праћење извршења, као и покретача набавке, о закључењу уговора/ОС и упућује захтев Лицу одговорном за праћење извршења уговора/оквирног споразума 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/оквирног споразума је достављање попуњеног Прилога 4. организационој целини надлежној за комерцијалне послове. Уколико се уговор/оквирни споразум односи на више организационих делова ЈП ЕПС-а, лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума је дужно да их све наведе као и уговорену вредност која се на њих односи.

9. За организационе целине у којима је имплементиран САП, одговорно лице за праћење извршења доставља податке неопходне за унос уговора/оквирног споразума, које је припремило након сазнања о правоснажности одлуке о додели уговора/оквирног споразума.
10. 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.
11. При закључењу појединачних уговора на основу оквирног споразума, уговорне стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.
12. Наручбенице са елементима уговора о јавној набавци, које се закључују на основу оквирног споразума морају се издати / закључити пре истека рока важности оквирног споразума, с тим да се трајање појединих наручбеница закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.
13. При издавању наручбеница на основу оквирног споразума, уговорне стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.
14. Наручбенице издаје Лице за праћење извршења оквирног споразума и исте евидентира у Јана апликацији.
15. Наручилац није у обавези да реализује целокупну вредност оквирног споразума.
16. Наручилац и добављач су сагласни да је обим набавке добара/услуга/радова у Обрасцу структуре цене оквиран за време важења оквирног споразума, те да су дозвољена одступања од оквирних количина, с тим да се укупна вредност оквирног споразума не може премашити. Нису дозвољена одступања у количинама у наручбеници или појединачном уговору издатим/закљученим по оквирном споразуму.
17. Свака издата наручбеница, односно сваки закључен појединачни уговор по оквирном споразуму се евидентира, као и уговор / оквирни споразум у софтверској апликацији.
18. Ставке у наручбеницама / 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 запослени из наведене целине поред провере и евентуалне корекције, уколико је исто дозвољено, уноси остале податке у Фадок апликацију.

#### **4.2. Евидентирање уговора/оквирног споразума у ФАДОК апликацији**

У апликацију се обавезно уносе и подаци о Лицу одговорном за праћење извршења уговора и/или његовом заменику које именује Предлачач набавке у уговору/оквирном споразуму или посебним решењем/овлашћењем, као и лица/лице овлашћено за оверу фактура. Лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума и његов заменик из преузимају се из Јана апликације.

Сва наведена поља која су предвиђена апликацијом морају бити попуњена: *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 Јана – Фадок – САП омогућен је пренос података из Јане у Фадок, с тим да треба водити рачуна о исправности пренетих података, као и о допуни недостајућих података у складу са горе наведеним.

#### **5. Поступање са уговорима/оквирним споразумима за једну или више организационих целина**

- За уговоре /оквирне споразуме закључене за потребе једног организационог дела ЈП ЕПС, поступак је следећи:
- Огранак спроводи набавку за своје потребе, из свој плана набавки, закључује уговор/оквирни споразум, прати извршење, прати реализацију и евидентира уговор/оквирни споразум, фактуре се испостављају на Огранак. Уговор се евидентира у Огранку.
- Управа спроводи набавку за потребе Управе – исти поступак као у Огранку тј. све се активности се спроводе у Управи.
- Управа спроводи набавку за један Огранак – позиција из плана набавки Огранка, Управа закључи уговор/оквирни споразум, фактуре се испостављају на Огранак, лице за праћење извршења из Огранка, праћење извршења у Огранку; праћење реализације и евидентирање уговора/оквирног споразума у Огранку.

Исто се поступа и уколико је реч о обједињеној набавци а крајњи корисник је један Огранак.

Код обједињене набавке за више организационих делова разликује 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/оквирни споразум, евидентирање уговора/оквирног споразума врши се са нивоа Управе – Фадок и САП, лица за праћење извршења су из организационих делова за чије потребе је закључен уговор/оквирни споразум, **фактуре се испостављају на организационе делове.** Уколико је у Огранку имплементиран САП, Огранак ради налог за набавку, пријем и паркирање. Место извршења су локације Огранака. Реализацију уговора/оквирног споразума прате Огранци у складу са планом и расподелом, с тим да Огранци у којима није имплементиран САП, дужни су да достављају информације о реализацији предметних уговора/оквирних споразума Управи. Подаци се достављају електронски, путем маил-а, два пута месечно тј. на 15 дана.

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

II ситуација: Управа спроводи набавку за два или више Огранка – обједињена набавка, закључује уговор/оквирни споразум, евидентирање уговора/оквирног споразума врши се са нивоа Управе – Фадок и САП, лица за праћење извршења су из Управе, **фактуре се испостављају на Управу.** Управа ради налог за набавку, пријем (Управа или Огранак – уколико је у истом имплементиран САП) и

паркирање. За ОЦ у којима није имплементиран САП, издају се интерна задужења/одобрења.

#### **6а. Уговорна казна (Обрачун пенала)**

Код обједињених набавки или набавки за више организационих делова, уговорна казна, односно, обрачун пенала врши се у Управи, на основу оцене лица за праћење извршење уговора/оквирног споразума, које је 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 задњег радног дана у месецу Сектору за набавке и комерцијалне послове Управе.

#### **7. Праћење извршења уговора/оквирног споразума**

Уговором/оквирним споразумом или посебним Решењем/Овлашћењем дефинишу се детаљна задужења у вези са обавезама одговорног лица за праћење извршења уговора / оквирног споразума, а обавезна су следеће:

- 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 решења истих
- Обавезе у вези са пријемом средстава обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, њиховим продужавањем и/или заменом, како за отклањање грешака у гарантном року, тако и добро извршење посла
- 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
- Ако је у питању оквирни споразум, начин издавања наруџбеница по оквирном споразуму, њихово евидентирање и комуникација са добављачем / добављачима

Уговором/оквирним споразумом или посебним Решењем/Овлашћењем дефинишу се и заменици одговорних лица која преузимају све обавезе у одсуству именованог лица.

Број лица за праћење извршења предметног уговора/оквирног споразума може бити и већи од једног лица 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 именовано више лица, њихова појединачна задужења и координација, као и одговорности се морају јасно навести и прилагодити предмету уговора/оквирног споразума.

Лице одговорно за праћење извршења уговора / оквирног споразума 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 добављача да касни са испоруком, пружањем услуге или извођењем радова, те о свему томе одмах обавештава (електронски или дописом) руководиоца организационе целине предлагача јавне набавке и Лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове.

Након пријема информације од Лица одговорног за праћење извршења, Лице из организационе целине надлежне за комерцијалне послове без одлагања евидентира податке о кашњењу тј. евидентира обавештење о неиспуњењу обавеза по закљученим уговорима као прилог у предмету уговора/оквирног споразума у Фадок-у, 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 обавезно је да покрене иницијативу за образовање стручне комисије за квалитативно-квантитативни пријем или испитивање добара, дописом који се упућује извршним директорима/директорима сектора у Управи/ надлежним директорима Огранака, у зависности ко је корисник предмета уговора, уколико та комисија није стална, односно ако Решењем о именовању није уједно именована и таква комисија.

Решење о образовању комисије са именима стручних лица предложених од стране извршних директора/директора сектора/ надлежних директора Огранака, корисника предмета уговора, припрема лице одговорно за праћење извршења уговора, а потписује га директор који је дао предлог чланова, или ако је састав комисије такав да су чланови комисије из различитих организационих целина, решење потписује надређени директор.

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 уређује 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/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 уговора/оквирног споразума 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 запосленом из организационе целине надлежне за комерцијалне послове, које обавештење и доказе о неиспуњењу уговорних обавеза прилаже у Фадок апликацији.

У случају да су се стекли услови, лице задужено за праћење извршења уговора/оквирног споразума, 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 у Управи и организациону целину за комерцијалне послове о реализованом средству финансијског обезбеђења плаћања.

Лице одговорно за праћење извршења уговора/оквирног споразума евидентира све наруџбенице у софтверску апликацију и обавештава Лице задужено за спровођење јавне набавке о свакој појединачној наруџбеници, најдуже 5 дана по истеку квартала за претходни квартал ради објављивања, како би Организациона целина за набавке могла да обради све податке до законског рока за достављање података Управи за јавне набавке.

Уколико је уговор/ оквирни споразум закључен са привредним субјектом који има подизвођаче, и ако није уговорено непосредно плаћање подизвођачима 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. Све активности у вези са изменом уговора / оквирних споразума закључених након спроведеног поступка јавне набавке су уређене у процедури QOP-G-001 – Набавка.

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.

#### **8: Поступање у случају отклањања грешака у гарантном року**

Лице одговорно за праћење извршења уговора / оквирног споразума 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 финансијске послове, а записник се доставља организационој целини надлежној за комерцијалне послове и организационој целини за финансијске послове

Сви недостаци уочени након примопредаје предмета набавке морају се без одлагања пријавити Лицу одговорном за праћење извршења уговором / оквирним споразумом, 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 уз претходну консултацију са Организационом целином за финансијске послове. Копију документа, преко писарнице, доставља 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, утврђује нови гарантни период, а у складу са тим и потреба за продужењем рока важења СФО за отклањање недостатака. Копију документа, преко писарнице, доставља Организационој целини за набавке и комерцијалне послове, Организационој целини за финансијске послове.

Уколико недостаци нису отклоњени у примереном року и/или на договорен начин, Лице задужено за праћење извршења уговора/оквирног споразума, када је потребно уз консултацију са организационом целином за правне послове и организационом целином за набавке, даје писмени предлог за покретање поступка за надокнаду штете, раскид уговора, умањење уговорене цене, активирање СФО...

Након истека гарантног периода лице за праћење извршења обавештава Организациону целину за финансијске послове да је испуњен услов за враћање уговореног СФО за отклањање недостатака у гарантном року. Организациона целина за финансијске послове уз пратећи допис добављачу враћа СФО.

#### 9. Извештај о извршењу уговора/оквирног споразума

По успешном извршењу уговорених обавеза, Лице задужено за праћење извршења уговора/ оквирног споразума сачињава извештај (Образац 1 - **Извештај о извршењу Уговора/Оквирног споразума/Наруџбенице и појединачног уговора из оквирног споразума** у прилогу Упутства) којим обавештава руководиоца предлагача јавне набавке, односно потписника решења/овлашћења о именовану, лицу из организационе целине надлежне за комерцијалне послове и Организационој целини за финансијске послове. Истим дописом обавештава и Лице задужено за спровођење јавне набавке.

Извештај о извршењу уговора/оквирног споразума, нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- проценат извршења уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање. Лице одговорно за праћење извршења сачињени извештај чува у складу са прописима дефинисаним чланом 41. Закона о јавним набавкама.

Запослени у организационој целини надлежној за комерцијалне послове прилаже извештај у апликацију. 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.

#### 10. Примена упутства

Ово Упутство ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања.

Упутство се доставља извршним директорима ЈП ЕПС, директорима управе огранака и директорима сектора у Управи ЈП ЕПС:

Упутство се објављује на Порталу ЕПС у делу: Јавне набавке.



Милорад Грчић

в. д. директора



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	
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	
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**

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

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

**Извештај о квалитету уговора/Овирног споразума**

ЈП ЕПС **Организациони део \***

ОЦ: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Редни број	Депозитни број (ЕПС)	Назив добављача (навести само за оне који уговор потписују у име и подиздржаношћом посла)	Депозитни број и датум Споразума о издржаношћом послу али је саставни део уговора	Интерна број добављаче (И.Д./Д./...)	ЈАНА број (.../.../...)	Продајни уговор/ОС	Укључена вредност без ПДВ-а	Реализована вредност без ПДВ-а	Процент издржавања	Уговорни рок издржавања у складу са уговором или Анкетом уговора	Испорука/Издржавање у складу са уговором/ОС/ОС-ом (ДА/НЕ)	Обрачунске заступане од уговорног рока, квалитета, уговорног обима **	Да ли је било кашњења у испоруци/Издржавању које је одговоран добављач? (ДА/НЕ)	Осим тога издржавања уговором/ОС-ом	Укључена вредност уговором/ОС-ом	Екстерна вредност уговором/ОС-ом
1																
2																
3																

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Лице задужено за праћење издржавања уговора/ОС \_\_\_\_\_  
(Име, презиме, потпис)  
Организациона целина - Огранак/Сектор \_\_\_\_\_

\* Организациони део подrazуева да се одреди да ли је у прилогу Управа или Огранак

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