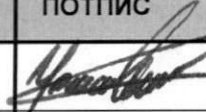

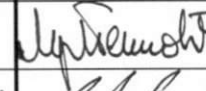
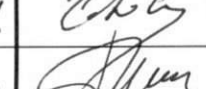
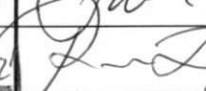
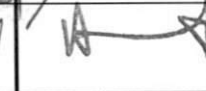



**ПРОЦЕДУРА**
**ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА/ОКВИРНОГ  
СПОРАЗУМА ПО ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

| АКТИВНОСТ    | ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ   | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ          | ДАТУМ       | ПОТПИС  |
|--------------|--|------------------------|-------------|---|
| Израдио:     | Руководилац радног тима                                  | Ђорђе Чоловић          | 13.12.2021. |  |
| Верификовао: | Директор Дирекције за економско финансијске послове      | Љиљана Јовићевић       | 15/12/2021  |  |
| Контролисао: | Директор Сектора за ИМС                                  | Мила Рунић-Петковић    | 20.12.2021  |  |
| Одобрио:     | Директор Пословног система                               | Саша Стефановић        | 20.12.2021. |  |
|              | Директор Техничког система                               | Александар Слијепчевић | 20.12.21.   |  |
|              | Директор Техничког центра                                | Зоран Рајовић          | 20.12.2021  |  |
|              | в.д. Директора Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд | Бојан Атлагић          | 21.12.2021  |  |



## **1.0 ПРЕДМЕТ**

- 1.1 Овом процедуром се дефинише процес праћења реализације уговора/оквирног споразума након његовог закључења, а после спроведеног поступка јавне набавке, за потребе Електродистрибуције Србије д.о.о као Наручиоца (у даљем тексту ОДС) у складу са Законом о јавним набавкама, укључујући и набавке које по том закону немају третман јавних набавки. Ова процедура дефинише и поступање случајевима у којима ОДС може током трајања уговора/оквирног споразума да врши измене без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама чл. 156 до чл.161 Закона о јавним набавкама.

## **2.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОДГОВОРНОСТИ**

- 2.1 Процедура се примењује у свим организационим целинама ОДС.
- 2.2 За примену ове процедуре одговорни су: директори дирекција/центара/сектора у техничком центру, директор Сектора за комерцијалне послове, шеф Службе за јавне набавке, шефови служби за: комерцијалне послове, контролу економско-финансијских послова, финансијске и пореске послове као и лица која су решењем именована за праћење реализације уговора/оквирних споразума (ОЛЗПР).
- 2.3 За контролу примене ове процедуре одговорни су директор Дирекције за економско-финансијске послове и директор Сектора за комерцијалне послове.
- 2.4 Одговорности за реализацију појединих активности ове процедуре дате су у самој процедури у поглављу 5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.

## **3.0 БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- 3.1 Закон о јавним набавкама.
- 3.2 Закон о рачуноводству.
- 3.3 Процедура: ПР-ЕФП-01 Процес набавки.
- 3.4 Процедура: ПР-ЕФП-02 Финансијска оператива.
- 3.5 Упутство: УП-ЕФП-02 Пријем, евидентирање и издавање основних средстава у припреми и основних средстава ван функције.
- 3.6 Одлука о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности.
- 3.7 Решење о именовању Тима за управљање залихама ОДС.



## 4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 4.1 **ДП** – Дистрибутивно подручје (Београд, Нови Сад, Краљево, Ниш и Крагујевац) формирано ради разграничења надлежности између организационих целина формираних по територијалном принципу, односно комбинацијом територијалног и функционалног принципа у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова радних места.
- 4.2 **СФО** - Средства финансијског обезбеђења којима се купац, корисник услуге, односно наручилац радова финансијски обезбеђује од неиспуњења уговорних обавеза која проистичу из уговора/оквирних споразума, од стране испоручиоца добара, пружаоца услуге, извођача радова као и ради отклањања недостатака у гарантном року.
- 4.3 **Основна средства** - Основна средства обухватају пословну имовину, материјалну и нематеријалну, која се у пословном процесу користи (троши) дуже од годину дана. Иако уложена у целости у радни процес, ова средства се не троше одмах, већ производе економске користи (производе и услуге) дужи временски период. Њихова вредност смањује се постепено, све док не постану неупотребљива за рад, било да су физички истрошена или су технолошки застарела. Ту спадају земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема као материјална основна средства, затим концесије, патенти, лиценце, робне марке, софтвери са правом коришћења дужим од годину дана као нематеријална основна средства.
- 4.4 **Основна средства у припреми** - Основна средства као што су енергетски трансформатори, рачунари, канцеларијски намештај и слично која нису активирана, односно нису у употреби.
- 4.5 **ОЛЗПР** (Одговорно лице задужено за праћење реализације уговора/оквирног споразума) - Лице које је именовано Решењем за праћење реализације уговора/оквирног споразума које мора бити запослено у ОДС.
- 4.6 **Лица задужена за евидентирање УГ/ОС** - Запослени из Сектора за комерцијалне послове задужени за евидентирање уговора и оквирних споразума у САП и ФаДок апликацију.
- 4.7 **РИ** - Рачуноводствене исправе су документа која подразумевају: рачун-фактуре, привремене или окончане ситуације, друга документа (судске пресуде и вансудска поравнања, захтеви за плаћање чланарина, лиценци, такси, решења за плаћање фискалних обавеза, пореске пријаве, обрачуни камата и др.), рачуни који се финансирају по уговорима о донацијама, предрачуни и авансни рачуни, интерни обрачуни (интерна задужења и одобрења), путни налози за службени пут у земљи и иностранству и решења за службени пут.
- 4.8 **Наруџбеница** – Документ који Наручилац (ОДС) издаје Додављачу, на основу закљученог оквирног споразума или на основу Одлуке о додели набавке (за набавке без примене ЗЈН), који садржи све битне елементе уговора и има исто правно дејство као појединачни уговор.
- 4.9 **НЗН** – Налог за набавку. Документ наруџбеница у САП апликацији.
- 4.10 **САП** - Софтверска апликација за управљање ресурсима предузећа.



- 4.11 **ФаДок** - Софтверска апликација за управљање пословном документацијом.
- 4.12 **Покретач набавке** – Директор ОДС/Дирекције/Центра/Сектора у техничком центру.
- 4.13 **Корисник** – Директор функције која је корисник предметне набавке (Дирекције/Центра/Огранка/Сектора у техничком центру).
- 4.14 **Сектор за комерцијалне послове** - Организациона целина у оквиру Дирекције за економско-финансијске послове.
- 4.15 **Служба за комерцијалне послове** - Организациона целина у оквиру Сектора за комерцијалне послове.
- 4.16 **Служба за јавне набавке** - Организациона целина у оквиру Сектора за комерцијалне послове.
- 4.17 **КЕФП** - Служба за контролу економско-финансијских послова, организациона целина у оквиру Сектора за контролу економско-финансијских послова.
- 4.18 **Добављач** – Привредни субјект, потписник уговора/оквирног споразума о јавној набавци.
- 4.19 **УГ (уговор)** - 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.
- 4.20 **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.
- 4.21 **Доставна наредба** – Листа (списак лица) за достављање документа. Листа садржи имена, презимена и радна места особа којима се документ доставља.
- 4.22 **ЈН** – Јавна набавка.
- 4.23 **ЗЈН** – Закон о јавним набавкама.



## 5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

### 5.1 Поступање по пријему закљученог уговора/оквирног споразума

5.1.1 Након спроведеног поступка набавке по процедури ПР-ЕФП-01 Процес набавки и обостраног потписивања УГ/ОС, директор Сектора за комерцијалне послове у складу са врстом предмета набавке доставља Обавештење о закљученом УГ/ОС (ПР-ЕФП-05.03):

- По правилу Служби за комерцијалне послове - За УГ/ОС за набавку добара и основних средстава која се складиште у магацин.
- Служби за комерцијалне послове или Покретачу набавке - За УГ/ОС за набавку добара и/или основна средства која се не складиште у магацин (иду директно на локацију уградње).
- По правилу Покретачу набавке - За УГ/ОС за радове, услуге и добара која се испоручују са услугом уградње, са једним или више корисника.

5.1.2 Обавештење (ПР-ЕФП-05.03) садржи и Захтев за именовање ОЛЗПР за сваки УГ/ОС.

5.1.3 У зависности од предмета набавке и одредби УГ/ОС, Покретач набавке може именовати и сарадника/сараднике ОЛЗПР. Активности и обавезе ОЛЗПР и сарадника ОЛЗПР се дефинишу Решењем о именовању или другим документом.

### 5.2 Именовање ОЛЗПР (одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума)

5.2.1. На основу примљеног Обавештења о закљученом УГ/ОС, (ПР-ЕФП-05.03) Покретач набавке/шеф Службе за комерцијалне послове, у складу са предметом набавке Решењем именује:

- ОЛЗПР за УГ/ОС за набавку добара и/или основних средстава која се складиште у магацин (ПР-ЕФП-05.04а),
- ОЛЗПР за УГ/ОС за набавку добара и/или основна средства која се не складиште у магацин (ПР-ЕФП-05.04б),
- ОЛЗПР за УГ/ОС за набавку радова, услуга и добара која се испоручују са услугом уградње, са једним или више корисника (ПР-ЕФП-05.04в).

5.2.2. Обавезе, одговорности и све активности које је ОЛЗПР у обавези да спроведе за предметни УГ/ОС, детаљно су дефинисане Решењем о именовању ОЛЗПР и самим УГ/ОС.

5.2.3. Донето Решење о именовању ОЛЗПР прослеђује се функцијама у складу са доставном наредбом на самом обрасцу.

### 5.3 Евидентирање уговора/оквирног споразума у САП и ФаДок

5.3.1 По прибављању исправног СФО и Решења о именовању ОЛЗПР стичу се услови за евидентирање предметног УГ/ОС у САП и ФаДок апликацију. Евидентирање спроводе лица задужена за евидентирање УГ/ОС.

5.3.2 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 ОДС, ускладе САП шифре материјала.

- 5.3.3 По евидентирању УГ/ОС и именованог ОЛЗПР у САП и ФаДок апликацију, лица задужена за евидентирање УГ/ОС, достављају:
1. Служби за КЕФП следећу документацију, путем писарнице:
    - УГ/ОС са обрасцем структуре цене (оригинал),
    - СФО (оригинал),
    - Решење о именовању ОЛЗПР (копију).
  2. Покретачу набавке/Служби за комерцијалне послове и ОЛЗПР, електронском поштом информацију о генерисаном САП броју УГ/ОС као и следећу документацију:
    - СФО за добро извршење посла/повраћај авансног плаћања,
    - УГ/ОС са обрасцем понуде, обрасцем структуре цене и конзорцијумским споразумом ако постоји,
    - Решење о именовању ОЛЗПР,
    - Информација о покретачу и конкурсна документација
- 5.3.4 Достављањем докумената из тачке 5.3.3, у циљу праћења, стичу се услови за предузимање даљих радњи на реализацији предметног УГ/ОС од стране ОЛЗПР.
- 5.3.5 За УГ/ОС за набавку добара и/или основних средстава даље се поступа на начин описан у тачки 5.4 ове процедуре.
- 5.3.6 За УГ/ОС за радове, услуге и добара која се испоручују са услугом уградње, са једним или више корисника, даље се поступа на начин описан у тачки 5.5 ове процедуре.
- 5.4 Реализација уговора/оквирног споразума за набавку добара и/или основних средстава**
- 5.4.1. На основу закљученог УГ, ОЛЗПР предузима радње и спроводи активности у складу са Решењем о именовању (ПР-ЕФП-05.04а/ПР-ЕФП-05.04б), као и тачкама 5.4.10 до 5.4.14 ове Процедуре.
- 5.4.2. На основу указане потребе и закљученог ОС из којих проистичу наруџбенице/појединачни уговори, Покретач набавке/Корисник израђује Налог за извршење за добра и/или основна средства (ПР-ЕФП-05.05).
- 5.4.3. Покретач набавке/Корисник је у обавези да у циљу усаглашавања потребних количина и врста добара и/или основних средстава, консултује и добије писану сагласност вође Тима за управљање залихама ОДС (или заменика) на предметни Налог.
- 5.4.4. Након усаглашавања количина и врсте добара са Тимом за управљање залихама ОДС, Налог (ПР-ЕФП-05.05) потписује Покретач набавке/Корисник. Потписан Налог се даље доставља у оригиналу или скенирано електронском поштом Покретачу набавке/шефу Службе за комерцијалне послове.
- 5.4.5. Директор Покретача набавке/шеф Службе за комерцијалне послове примљени Налог прослеђује ОЛЗПР на проверу и даље поступање.



- 5.4.6. Након провере усклађености са ОС, Налог потписују ОЛЗПР и директор Покретача набавке/шеф Службе за комерцијалне послове. Затим ОЛЗПР заводи Налог у ФаДок апликацији Службе за комерцијалне послове/функције која је задужена за реализацију УГ/ОС.
- 5.4.7. На основу потписаног и заведеног Налога (ПР-ЕФП-05.05), ОЛЗПР сачињава Наручбеницу (ПР-ЕФП-05.06), парафира је и доставља директору Покретача набавке/Корисника/шефу Службе за комерцијалне послове на потпис. Потписану и заведену у писарници Наручбеницу, ОЛЗПР доставља Добављачу.
- 5.4.8. Када су у питању ОС из којих проистичу појединачни уговори, ОЛЗПР на основу овереног Налога (ПР-ЕФП-05.05), сачињава предлог појединачног уговора и доставља га директору Покретача набавке/шефу Службе за комерцијалне послове. Директор Покретача набавке/Шеф Службе за комерцијалне послове исти доставља, електронском поштом, директору Сектора за комерцијалне послове на даље спровођење поступка закључења уговора
- 5.4.9. За реализацију ОС где је предвиђено издавање Наручбенице (ПР-ЕФП-05.06)/појединачног уговора, ОЛЗПР је у обавези да креира одговарајући НЗН документ у САП апликацији за сваку појединачну Наручбеницу/појединачни уговор.
- 5.4.10. За реализацију УГ где није предвиђено издавање наручбенице, ОЛЗПР је у обавези да креира НЗН документ у САП апликацији.
- 5.4.11. У случају када ОЛЗПР нема приступ САП апликацији поступа се у складу са тачком 5.6.
- 5.4.12. Комисија за квалитативно-квантитативни пријем и/или пријемно испитивање добара и/или основних средстава
- 5.4.12.1. Уколико је УГ/ОС предвиђена Комисија за квалитативно-квантитативни пријем и/или пријемно испитивање, ОЛЗПР је обавези да дописом/електронском поштом иницира од Покретача набавке/Корисника делегирање чланова Комисије за квалитативно-квантитативни пријем и/или пријемно испитивање.
- 5.4.12.2. Један члан Комисије за квалитативно-квантитативни пријем или пријемно испитивање добара је по правилу ОЛЗПР, уколико Покретач набавке/Корисник не предвиди другачије.
- 5.4.12.3. Уколико се квалитативно-квантитативни пријем обавља на више локација на конзумном подручју ОДС и ОЛЗПР није у могућности да физички учествује у раду комисије, овај принцип се не примењује.
- 5.4.12.4. ОЛЗПР затим сачињава Решење о именовању комисије за квалитативно-квантитативни пријем/пријемно испитивање (ПР-ЕФП-05.07) и доставља га на потпис директору функције која је делегирала чланове комисије (Покретачу набавке/Кориснику). Потписано и заведено Решење (ПР-ЕФП-05.07) се електронском поштом прослеђује у складу са доставном наредбом на самом образцу.
- 5.4.12.5. Комисија са овлашћеним представницима добављача врши пријемно испитивање и/или квалитативно-квантитативан пријем добара и/или основних средстава у складу са УГ/ОС и техничком спецификацијом. По извршеном пријемном испитивању и/или квалитативно-квантитативном



пријему добара и/или основних средстава комисија са представником добављача сачињава и потписује Извештај о пријемном испитивању и/или Записник о пријему.

5.4.12.6. У случају постојања одступања од уговорених техничких спецификација или недостатака, комисија ће их евидентирати на Извештају и/или Записнику и наложиће добављачу отклањање истих у складу са одредбама УГ/ОС и тачком 5.8 ове процедуре.

5.4.12.7. Један примерак Извештаја о пријемном испитивању и/или Записника о пријему, комисија доставља ОЛЗПР у случајевима када он није именован за члана комисије за квалитативно-квантитативни пријем.

5.4.13. Пријем добара и/или основних средстава која се складиште у магацин

5.4.13.1. Магационер по приспећу добара и/или основних средстава:

- Проверава да ли су иста испоручена у складу са садржајем отпремнице која их прати и уколико јесу потписује отпремницу.
- Оверава документ Најава пријема у САП апликацији, за добра која се складиште у магацин.
- На основу Најаве испоруке добара и/или основних средстава од стране ОЛЗПР, дужан је да обезбеди адекватан магацински простор. У случају непостојања могућности за пријем добара и/или основних средстава у магацин, Магационер је дужан да електронском поштом о томе обавести ОЛЗПР.

5.4.14. За испоручена основна средства ОЛЗПР израђује Примопредајни лист основних средстава у припреми (ПР-ЕФП-05.08) и спроводи његово потписивање. Потписан и заведен Примопредајни лист се електронском поштом прослеђује у складу са доставном наредбом на самом образцу.

**5.5 Реализација уговора/оквирног споразума за радове, услуге и добара која се испоручују са услугом уградње, са једним или више корисника**

5.5.1 На основу закљученог УГ, ОЛЗПР предузима радње и спроводи активности у складу са Решењем о именовању (ПР-ЕФП-05.04в), као и тачкама 5.4.10 до 5.4.11. ове процедуре.

5.5.2 На основу указане потребе и закљученог ОС из којих проистичу наруџбенице/појединачни уговори, а уколико су предмет испоруке, осим радова и услуга, и добра/основна средства, ОЛЗПР прибавља сагласност Тима за управљање залихама ОДС путем електронске поште.

5.5.3 На основу указаних потреба, и по потреби након усаглашавања количина и врсте добара са Тимом за управљање залихама ОДС, ОЛЗПР сачињава Наружбеницу (ПР-ЕФП-05.06), парафира је и доставља директору Покретача набавке/Корисника на потпис. Рок за испоруку/извођење/извршење је обавезно уврстити као битан елемент уговора. Потписану и заведену Наружбеницу у писарници, ОЛЗПР доставља Добављачу.

5.5.4 Када су у питању ОС из којих проистичу појединачни уговори, ОЛЗПР на основу указаних потреба, сачињава предлог појединачног уговора и доставља га Покретачу набавке/Кориснику. Покретач набавке/Корисник исти доставља, електронском поштом, директору Сектора за комерцијалне послове на даље спровођење поступка закључења уговора.





- 5.5.5 Реализација УГ/ОС за радове, услуге и добара која се испоручују са услугом уградње, даље се спроводи на начин описан од тачке 5.4.8 до тачке 5.4.11 ове Процедуре.
- 5.6 Услужно креирање НЗН документа у случају када ОЛЗПР нема приступ САП**
- 5.6.1. У случајевима када нема приступ САП апликацији, ОЛЗПР може упутити захтев Служби за комерцијалне послове за услужно креирање НЗН документа, уз обавезно навођење следећих података у зависности од предмета УГ/ОС:
- САП број УГ/ОС;
  - Спецификацију позиција/ставки за унос;
  - Датум почетка важења УГ/наруџбенице/појединачног уговора;
  - Рок за испоруку добара/извођење радова/извршење услуге;
  - Износи/вредности свих ставки за унос без ПДВ-а;
  - Место трошка/Матични запис основног средства/Матични запис основног средства у припреми/Врста услуге и шифра интерног налога/Врста услуге и место трошка.
- 5.7 Поступање у случају појаве недостатака након пријема добара/услуга/радова или у току експлоатације**
- 5.7.1. Уколико се након пријема добара и/или основних средстава, радова, услуга, или у току експлоатације истих установи недостатак Корисник/магационер сачињава Записник о рекламацији са уоченим недостацима, и доставља га ОЛЗПР на даље поступање.
- 5.7.2. ОЛЗПР затим покреће поступак отклањања недостатака у гарантном року у складу са УГ/ОС и доставља Добављачу Записник о рекламацији, са захтевом да се уочени недостаци отколоне.
- 5.7.3. Уколико Добављач не изврши уговорну обавезу у задатим роковима поступа се на начин описан у тачки 5.8.
- 5.8 Поступање у случају када Добављач не испуњава уговорне обавезе**
- 5.8.1 Уколико Добављач не изврши своје уговорене обавезе, а нарочито обавезе у погледу уговорених рокова за испоруку добара/извођење радова/извршење услуге, ОЛЗПР је у обавези да путем електронске поште обавести Покретача набавке/Корисника о постојању основа за покретање поступка наплате уговорне казне и/или активирање СФО, који након тога покреће иницијативу за процесуирање ка КЕФП.
- 5.8.2 У случају неиспуњавања уговорних обавеза од стране Добављача за УГ/ОС чија реализација се прати из Службе за комерцијалне послове, ОЛЗПР је у обавези да обавести шефа Службе за комерцијалне послове о постојању основа за покретање поступка наплате уговорне казне и/или активирање СФО.
- 5.8.3 Шеф Службе за комерцијалне послове о постојању основа за покретање поступка наплате уговорне казне и/или активирање СФО обавештава директора Сектора за комерцијалне послове.



- 5.8.4 Директор Сектора за комерцијалне послове упућује иницијативу директору Сектора за КЕФП за наплату уговорне казне и/или активирање СФО.
- 5.8.5 По упућеној иницијативи од стране директора Покретача набавке/Корисника/Сектора за комерцијалне послове, КЕФП захтева од ОЛЗПР Елементе за обрачун уговорне казне (ПР-ЕФП-05.09).
- 5.8.6 КЕФП врши обрачун уговорне казне у складу са Елементима за обрачун уговорне казне достављеним од стране ОЛЗПР и доставља га Служби за финансијске и пореске послове ради израде Задужења о обрачунатој уговорној казни.
- 5.8.7 КЕФП о наплати уговорне казне и/или активирања СФО обавештава шефа Службе за јавне набавке и директора Сектора за комерцијалне послове.
- 5.9 Пријем и евидентирање рачуноводствених исправа у ФаДок-у**
- 5.9.1 РИ за испоручена добра, извршену услугу или изведене радове Добављач доставља у писарницу ОДС/ДП/Огранак, у складу са УГ/ОС.
- 5.9.2 Запослени писарнице скенирају РИ, попуњавају битне елементе (датум пријема РИ, деловодни број и сл.) и путем ФаДок апликације достављају улози под називом „руководилац комерцијалних послова РЦ“, који затим прослеђује РИ на даље поступање у складу са додељеним улогама у ФаДок апликацији.
- 5.9.3 Улога у ФаДок апликацији под називом „руководилац комерцијалних послова“ проверава исправност РИ по члану 42. Закона о ПДВ (назив фирме, датуме и сл.) и затим га прослеђује улози под називом „референт комерцијалних послова“.
- 5.9.4 Улога „референт комерцијалних послова“, РИ даље прослеђује на оверу ОЛЗПР.
- 5.9.5 ОЛЗПР проверава да ли је РИ исправна (издата у складу са испорученим количинама, извршеним услугама и/или изведеним радовима по ценама које су и уговорене/наручене, као и у уговореним роковима), уноси податке (Шифре за контролинг: место трошка, ИНТ налог, НЗН број), коментаре, прилоге и сл.
- 5.9.6 ОЛЗПР затим прослеђује РИ даље на проверу, лицу овлашћеном за одобравање РИ – належном руководиоцу (у складу са Одлуком о преносу овлашћења и утврђивању надлежности и одговорности) или следећем лицу у низу за проверу РИ.
- 5.9.7 Након овере лица овлашћеног за одобравање фактуре, РИ се у ФаДок апликацији аутоматски враћа улози „референт комерцијалних послова“.
- 5.9.8 Улога „референт комерцијалних послова“ даље прослеђује РИ Служби за финансијске и пореске послове/Служби за контролу ЕФП, који даље прослеђују Служби за рачуноводствене послове на књижење.
- 5.9.9 Од момента пријема документа на писарници до књижења у пословним књигама ОДС, процес траје у складу са Законом о рачуноводству.
- 5.9.10 Даље активности на овери РИ, израда књижних писама и остале активности до доспећа РИ за плаћање, врше се у складу са процедуром ПР-ЕФП-02 Финансијска оператива.



**5.10 Праћење реализације уговора/оквирног споразума од стране ОЛЗПР**

5.10.1 У циљу адекватног праћења реализације, ОЛЗПР је у обавези да:

- Води рачуна о финансијској реализацији УГ/ОС у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности, важности УГ/ОС, важности СФО, уговореним роковима, а посебно о роковима испоруке/извођења/извршења.
- Контролише извршење УГ/ОС о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди.
- У случајевима набавки где се издаје Наручбеница, 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.
- У писаној форми евидентира и документује све радње током извршења УГ/ОС о јавној набавци. Евиденција мора да садржи податке о добављачима, уговореним, реализованим, нереализованим износима и бројевима докумената (број набавке, САП број УГ/ОС, 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 као и рокове испоруке.
- На захтев Службе за јавне набавке достави податке о реализацији УГ/ОС за потребе извештавања.

**5.11 Поступање у случају измена уговора/оквирног споразума о јавној набавци и раскид уговора/оквирног споразума (у складу са чл. 154-163)**

5.11.1 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 предвиђен 3ЈН.

5.11.2 Наручилац може током трајања УГ/ОС да врши измене без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама чл. 156 до чл.161 3ЈН.

5.11.3 По основу одредби чл. 156 3ЈН 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.

5.11.4 По основу одредби чл. 157 3ЈН 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.
- 5.11.5 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.
- 5.11.6 Повећање вредности свих измена УГ/ОС не може да буде веће од 50% вредности првобитног УГ/ОС.
- 5.11.7 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.).
- 5.11.8 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.
- 5.11.9 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.
- 5.11.10 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-ЕФП-05.11), 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 стране Добављача, надлежном директору Дирекције/Центра/Сектора у техничком центру.
- 5.11.11 Директор Дирекције/Центра/Сектора у техничком центру након консултација са Службом за јавне набавке попуњавања неопходним подацима и детаљним образложењем разлога за измену уговора, Предлог за измену уговора (ПР-ЕФП-05.11), потписује га и прослеђује интерном поштом, уз сву пратећу документацију директору Сектора за комерцијалне послове.
- 5.11.12 Директор Сектора за комерцијалне послове наведену документацију доставља електронском поштом правној функцији унутар Сектора за комерцијалне послове на разматрање и давање мишљења о оправданости и основаности наведеног Предлога. У случају оправданости и основаности предлога, правна функција унутар Сектора за комерцијалне послове израђује предлог Одлуке о измени УГ/ОС и предлог Анекса УГ/ОС и исте доставља електронском поштом директору Сектора за комерцијалне послове на преглед као и подносиоцу Предлога.
- 5.11.13 Након усаглашавања текста предлога Одлуке о измени УГ/ОС и предлога Анекса УГ/ОС, директор Сектора за комерцијалне послове парафира документа и прослеђује у папирној форми са свим припадајућим прилозима на верификацију и потпис директору Дирекције за ЕФП, затим директору Предлагачу набавке и директору Дирекције за корпоративне послове.



5.11.14 Након потписивања од стране наведених директора предлог Одлуке о измени УГ/ОС и предлог Анекса УГ/ОС се упућује на потпис надлежном директору система/техничког центра на сагласност и потпис.

5.11.15 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 Сектору за комерцијалне послове како би се унутар Сектора доставио правној функцији која има обавезу да у законом одређеним случајевима објави Обавештење о измени УГ/ОС на Порталу јавних набавки.

## **5.12 Поступање по окончању уговора/оквирног споразума**

5.12.1 По окончању УГ/ОС, ОЛЗПР је у обавези да изради документ Обавештење о окончању УГ/ОС (ПР-ЕФП-05.10) и достави на потпис Покретачу набавке/шефу Службе за комерцијалне послове.

5.12.2 Пре креирања Обавештења (ПР-ЕФП-05.10), а уколико постоје нереализована финансијска средства или је преостало још времена до истека важности УГ/ОС, потребно је да ОЛЗПР, путем електронске поште, прибави сагласност Покретача набавке на окончање УГ/ОС. Тако добијену сагласност потребно је приложити уз Обавештење (ПР-ЕФП-05.10).

5.12.3 Потписано Обавештење (ПР-ЕФП-05.10) се заводи у ФаДок апликацији и доставља у складу са доставном наредбом на самом обрасцу.

## **5.13 Издавање Потврде о реализацији уговора/оквирних споразума (Референца) на захтев Добављача**

5.13.1 На захтев Добављача, Потврду о реализацији УГ/ОС (референцу), на основу претходне сагласности ОЛЗПР, издаје и оверава:

- Покретач набавке/шеф Службе за комерцијалне послове у чијој надлежности је била реализација предметних УГ/ОС за набавку добара и основних средстава.
- Покретач набавке/Корисник предмета набавке у чијој надлежности је била реализација предметног УГ/ОС за радове и услуге са једним или више корисника.

**6.0 ПРЕГЛЕД ЗАПИСА**

| Редни бр. | ОЗНАКА ЗАПИСА | НАЗИВ ЗАПИСА   | Време чувања (година) | МЕДИЈ папирни и/или електронски | Место архивирања<br>Организациона јединица                                     |
|-----------|---------------|--|-----------------------|---------------------------------|--|
| 1.        | ПР-ЕФП-05.03  | Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму   | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 2.        | ПР-ЕФП-05.04а | Решење о именовану ОЛЗПР за добра и/или ОС која се складиште у магацин   | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 3.        | ПР-ЕФП-05.04б | Решење о именовану ОЛЗПР за добра и/или ОС која се не складиште у магацин  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 4.        | ПР-ЕФП-05.04в | Решење о именовану ОЛЗПР за радове, услуге и добра која се испоручују са услугом уградње са једним или више корисника  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 5.        | ПР-ЕФП-05.05  | Налог за извршење за добра и/или основна средства  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 6.        | ПР-ЕФП-05.06  | Наруџбеница  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 7.        | -             | Извештај о пријемном испитивању или Записник о пријему   | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 8.        | ПР-ЕФП-05.07  | Решење о именовану Комисије/Стручног радног тима за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање испоручених добара/изведених радова/извршених услуга | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 9.        | ПР-ЕФП-05.08  | Примопредајни лист основног средства у припреми  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 10.       | ПР-ЕФП-05.09  | Елементи за обрачун уговорне казне   | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 11.       | ПР-ЕФП-05.10  | Обавештење о окончању уговора/оквирног споразума   | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |
| 12.       | ПР-ЕФП-05.11  | Предлог за измену уговора/оквирног споразума о јавној набавци  | 10                    | Папир/<br>Ел.                   | Покретач набавке/Сектор за комерцијалне послове/Служба за комерцијалне послове |



7.0 ПРИЛОЗИ

| Ред. број | ОЗНАКА ПРИЛОГА | НАЗИВ ПРИЛОГА   | Издање | Едит форма |
|-----------|----------------|---|--------|------------|
| 1.        | ПР-ЕФП-05.01   | Карта процеса   | 2.     | едит       |
| 2.        | ПР-ЕФП-05.02   | Дијаграм тока   | 2.     | едит       |
| 3.        | ПР-ЕФП-05.03   | Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму  | 2.     | едит       |
| 4.        | ПР-ЕФП-05.04а  | Решење о именовању одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума (ОЛЗПР) за добра и/или ОС која се складиште у магацин  | 2.     | едит       |
| 5.        | ПР-ЕФП-05.04б  | Решење о именовању одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирног споразума (ОЛЗПР) за добра и/или ОС која се не складиште у магацин   | 2.     | едит       |
| 6.        | ПР-ЕФП-05.04в  | Решење о именовању одговорног лица за праћење реализације уговора/оквирних споразума (ОЛЗПР) за радове, услуге и добра која се испоручују са услугом уградње са једним или више корисника | 2.     | едит       |
| 7.        | ПР-ЕФП-05.05   | Налог за извршење за добра и/или основна средства   | 2.     | едит       |
| 8.        | ПР-ЕФП-05.06   | Наруџбеница   | 2.     | едит       |
| 9.        | ПР-ЕФП-05.07   | Решење о именовању Комисије/Стручног радног тима за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање испоручених добара/изведених радова/извршених услуга                            | 2.     | едит       |
| 10.       | ПР-ЕФП-05.08   | Примопредајни лист основног средства у припреми   | 2.     | едит       |
| 11.       | ПР-ЕФП-05.09   | Елементи за обрачун уговорне казне  | 2.     | едит       |
| 12.       | ПР-ЕФП-05.10   | Обавештење о окончању уговора/оквирног споразума  | 2.     | едит       |
| 13.       | ПР-ЕФП-05.11   | Предлог за измену уговора/оквирног споразума о јавној набавци   | 2.     | едит       |



Дирекција за економско-финансијске послове  
Сектор за комерцијалне послове  
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-ЕФП-05, потребно је да Сектору за комерцијалне послове 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-ЕФП-05.04а, ПР-ЕФП-05.04б, ПР-ЕФП-05.04в\*).

### **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 комерцијалне послове**

Потпис \_\_\_\_\_  
(име и презиме, звање)

Напомена: \*Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. Наслову;
2. Директору Сектора за комерцијалне послове;
3. Писарници.





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

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

## 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 \_\_\_\_\_ (име и презиме), \_\_\_\_\_ (радно место), кадровски САП број запосленог \_\_\_\_\_ (О.Ц.- \_\_\_\_\_ (шифра и назив организационе целине), контакт тел: \_\_\_\_\_, лок. \_\_\_\_\_, е-mail: \_\_\_\_\_, као 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 \_\_\_\_\_.

### Активности и обавезе ОЛЗПР су:

- О свом именовану обавештава Добављача путем електронске поште 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 ПР-ЕФП-05.06, 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 и Налогом за извршење.

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 именовању комисије, на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.07 и доставља га шефу Службе за комерцијалне послове у даљу надлежност.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.08 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 Наруџбеницом)\*, спроводи активности у вези са наплатом уговорне казне достављајући, елементе за обрачун уговорне казне на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.09, 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 комплетност и исправност 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-ЕФП-05.11, 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.

- По завршеној реализацији уговора/оквирног споразума\* израђује документ Обавештење о окончању уговора/оквирног споразума на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.10.
- Прати реализацију уговора/оквирног споразума\* до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора/оквирних споразума, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности.
- 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.\*

**Шеф Службе за комерцијалне послове**

Потпис \_\_\_\_\_  
(име и презиме, звање)

Напомена: \*Текст плаве боје је додатна обавеза ОЛЗПР за оквирне споратзуме.  
\*\*Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. ОЛЗПР;
2. Директору функције која је покретач набавке/Служби за комерцијалне послове надлежног ДП\*;
3. Директору Сектора за комерцијалне послове;
4. Писарници.



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

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

## РЕШЕЊЕ

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

Именује се \_\_\_\_\_ (име и презиме), \_\_\_\_\_ (радно место), кадровски САП број запосленог \_\_\_\_\_ (О.Ц.- \_\_\_\_\_ (шифра и назив организационе целине), контакт тел: \_\_\_\_\_, лок. \_\_\_\_\_, е-mail: \_\_\_\_\_, као 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 \_\_\_\_\_.

#### Активности и обавезе ОЛЗПР су :

- О свом именовану обавештава Добављача путем електронске поште 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 се не складиште у магацин, путем електронске поште и координира активности око правилне класификације истих.
- Креира Наручбеницу која садржи битне елементе уговора на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.06, 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 и Налогом за извршење. 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 именовању комисије на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.07 и доставља га Покретачу набавке/Кориснику/шефу Службе за комерцијалне послове у даљу надлежност.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.08 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 ПР-ЕФП-05.09, 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-ЕФП-05.11, 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.
- Прати реализацију уговора/оквирног споразума\* до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора/оквирних споразума, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности.



- 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 ивршење 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.\*
- По завршеној реализацији уговора/оквирног споразума\* израђује документ Обавештење о окончању уговора/оквирног споразума на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.10.

**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 споратзуме.  
\*\*Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. ОЛЗПР;
2. Директору функције која је покретач набавке/Служби за комерцијалне послове надлежног ДП\*;
3. Директору Сектора за комерцијалне послове;
4. Писарници.

\_\_\_\_\_ (уписати назив Покретача набавке/Корисника\*)

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

## 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 \_\_\_\_\_ (име и презиме), \_\_\_\_\_ (радно место), кадровски САП број запосленог \_\_\_\_\_ (О.Ц.- \_\_\_\_\_ (шифра и назив организационе целине), контакт тел: \_\_\_\_\_, лок. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, као 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 \_\_\_\_\_.

### Активности и обавезе ОЛЗПР су :

- О свом именовану обавештава Добављача путем електронске поште 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 ПР-ЕФП-05.06. 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 именовању комисије на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.07 и доставља га електронском поштом Покретачу набавке/Кориснику на потпис и завођење у ФаДок.
- Израђује Примопредајни лист основног средства у припреми на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.08 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 ПР-ЕФП-05.09, 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 ПР-ЕФП-05.11, 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.





- Прати реализацију уговора/оквирног споразума\* до окончања и води рачуна о финансијској реализацији уговора/оквирног споразума\*, у циљу спречавања прекорачења уговорене вредности.
- По завршеној реализацији уговора/оквирног споразума\* израђује документ Обавештење о окончању уговора/оквирног споразума на прописаном обрасцу ПР-ЕФП-05.10.

**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/Корисника надлежног ДП\*;
3. Директору Сектора за комерцијалне послове;
4. Писарници.

|              |   |
|--------------|---|
| Заводни број | <b>НАЛОГ ЗА ИЗВРШЕЊЕ</b><br>по Оквирном споразуму за добра и/или основна средства |
|--------------|---|

**I – Попуњава Покретач набавке/Корисник**
**ПОКРЕТАЧ НАБАВКЕ/КОРИСНИК\*:** \_\_\_\_\_

**Шифра Покретача набавке/Корисника\*:** \_\_\_\_\_

По оквирном споразуму бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., закљученим са добављачем „\_\_\_\_\_“ из \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, МБ \_\_\_\_\_, након спроведеног поступка за јавну набавку \_\_\_\_\_, (предмет набавке), бр. \_\_\_\_\_, за партију бр. \_\_\_\_\_, за потребе Корисника испоручити следеће:

| Р. Бр. | Предмет Оквирног споразума<br>Наруџбенице/Појединачног уговора | Место испоруке  | Оквирно време испоруке<br>добара/основних средстава |
|--------|--|---|---|
| 1      |  | Табела 1 - _____ (место испоруке)<br>Табела 2 - _____ (место испоруке)<br>Табела 3 - _____ (место испоруке) |   |

Табела 1 - \_\_\_\_\_ (место испоруке)

| Р.б<br>р. | Назив добара/основних средстава | САП<br>шифра | Пози<br>ција<br>у<br>спец. | Јед.<br>мере | Коли<br>-чина | Јединична<br>цена из<br>уговора/ок<br>в. спораз.<br>(РСД без<br>ПДВ-а) | ИЗНОС<br>(РСД без ПДВ-<br>а) |
|-----------|---------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---------------|--|------------------------------|
| 1         |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 2         |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 3         |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 4         |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 5         |                                 |              |                            |              |               |  |                              |

Табела 2 - \_\_\_\_\_ (место испоруке)

| Р.бр. | Назив добара/основних средстава | САП<br>шифра | Пози<br>ција<br>у<br>спец. | Јед.<br>мере | коли<br>-чина | Јединична<br>цена из<br>уговора/ок<br>в. спораз.<br>(РСД без<br>ПДВ-а) | ИЗНОС<br>(РСД без ПДВ-<br>а) |
|-------|---------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---------------|--|------------------------------|
| 1     |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 2     |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 3     |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 4     |                                 |              |                            |              |               |  |                              |
| 5     |                                 |              |                            |              |               |  |                              |

Табела 3 - \_\_\_\_\_ (место испоруке)

| Р.бр | Назив добара/основних средстава | САП шифра | Позиција у спец. | Јед. мере | количина | Јединична цена из уговора/окв. спораз. (РСД без ПДВ-а) | ИЗНОС (РСД без ПДВ-а) |
|------|---------------------------------|-----------|------------------|-----------|----------|--|-----------------------|
| 1    |                                 |           |                  |           |          |  |                       |
| 2    |                                 |           |                  |           |          |  |                       |
| 3    |                                 |           |                  |           |          |  |                       |
| 4    |                                 |           |                  |           |          |  |                       |
| 5    |                                 |           |                  |           |          |  |                       |

**НАПОМЕНА:****Начин реализације (\*заокружити односно навести):**
**а) једнократно**
**б) сукцесивно по динамици:** \_\_\_\_\_

Покретач набавке/Корисник\*

Тим за управљање залихама

 \_\_\_\_\_  
 (име и презиме)

 \_\_\_\_\_  
 (име и презиме)

 \_\_\_\_\_  
 (потпис директора)

 \_\_\_\_\_  
 (потпис Вођа/Заменик\*)

**II – Попуњава одговорно лице за праћење реализације оквирног споразума (ОЛЗПР)**

|   |  |
|---|--|
| 1. Уговорена вредност по предметном Оквирном споразуму(без ПДВ) за текућу годину: |  |
| 2. Реализовано по предметном Оквирном споразуму (без ПДВ):                        |  |
| 3. Покренуто по овом Налогу(без ПДВ):   |  |
| Преостало по предметном Оквирном споразуму (без ПДВ) (1 – (2+3)):                 |  |

**Датум истека Оквирног споразума:** \_\_\_\_\_ . год.

**Одговорно лице за праћење реализације Оквирног споразума (ОЛЗПР):**

 \_\_\_\_\_  
 (име и презиме)

 \_\_\_\_\_  
 (потпис)

III - Попуњава Служба за комерцијалне послове

|           |  |
|-----------|--|
| НАПОМЕНА: |  |
|-----------|--|

Шеф Службе за комерцијалне послове (потпис): \_\_\_\_\_

*III део се попуњава и потписује само у случају када се оквирни споразум прати у Служби за комерцијалне послове.*

*\*Напомена: Непотребан текст обрисати.*

Доставити :

1. Покретачу набавке/Кориснику/Служби за комерцијалне послове\*;
2. ОЛЗПР;
3. Писарници.

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>НАРУЧИЛАЦ (КУПАЦ)</b>                       | <b>ДОБАВЉАЧ (ПРОДАВАЦ)</b> |
| „Електродистрибуција Србије“ д.о.о. Београд    | Назив добављача:           |
| Булевар уметности бр.12, Београд, Нови Београд | Адреса:                    |
| Матични број: 07005466                         | Матични број:              |
| ПИБ: 100001378                                 | ПИБ:                       |
| Заводни број документа:                        |                            |

**НАРУЏБЕНИЦА**

Која садржи битне елементе уговора

**НЗН број наруџбенице:**
**Датум:**

На основу Оквирног споразума број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., закљученог у поступку јавне набавке број: \_\_\_\_\_, предмет: \_\_\_\_\_, издаје се наруџбеница:

| Р.бр.             | Назив производа; Предмет оквирног споразума | САП шифра | Позиција у спец. | Јед. мере | количина | Јединична цена из оквирног споразума (РСД без ПДВ-а) | ИЗНОС (РСД без ПДВ-а) |
|-------------------|---|-----------|------------------|-----------|----------|--|-----------------------|
| 1                 |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| 2                 |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| 3                 |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| 4                 |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| Укупно:           |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| ПДВ:              |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |
| Укупно са ПДВ-ом: |   |           |                  |           |          |  | 0,00                  |

**Рок и начин плаћања** : У законском року до \_\_ дана од дана пријема исправног рачуна.

**Рок испоруке/извршења/извођења\*** : \_\_ дана од дана потврде пријема наруџбенице.

**Место испоруке/извршења/извођења\***:

**Начин примопредаје** : Потписивањем записника о \_\_\_\_\_ пријему-без примедби и потписивањем отпремнице све у складу са Чланом \_\_ оквирног споразума

**Уговорна казна због закашњења у испоруци биће наплаћена у складу са чланом \_\_ Оквирног споразума;**

Сва права и обавезе дефинисана су оквирним споразумом број \_\_\_\_\_ на основу којег је издата Наружбеница.

**Лице које врши надзор над извођењем/извршењем\***:

**Напомена за оквирне споразуме у којима су ангажовани подизвођачи:**

За свако ангажовање подизвођача по предметној наруџбеници и уколико није предвиђено непосредно плаћање Добављач је дужан да уз рачун као прилог достави и изјаву да ли је или није подизвођач извршио део уговора.\*

**Обрадио:  
ОЛЗПР**

Потпис \_\_\_\_\_

(име и презиме, звање)

**НАРУЧИЛАЦ**

(уписати назив пун назив функције)

Потпис \_\_\_\_\_

(име и презиме, звање)

\*Напомена: Непотребан текст обрисати\*

**Достављено:**

1. Добављачу;
2. Наручиоцу;
3. ОЛЗПР;
4. Служби за комерцијалне послове;
5. Лицу које врши надзор;
5. Писарници.

\_\_\_\_\_ (уписати назив организационе целине Покретача набавке/Корисника\*)

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Број: \_\_\_\_\_

## РЕШЕЊЕ

**о именовану Комисије/Стручног радног тима\* за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање испоручених добара/изведених радова/извршених услуга\***

Образује се Комисија/Стручни радни тим за квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање\*: \_\_\_\_\_ (предмет набавке), у складу са уговором/оквирним споразумом број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., закљученим у поступку јавне набавке број \_\_\_\_\_.

Чланови Комисије/Стручног радног тима\* су:

1. \_\_\_\_\_ члан
2. \_\_\_\_\_ члан
3. \_\_\_\_\_ члан
4. \_\_\_\_\_ члан - заменик

Задатак Комисије/Стручног радног тима\* је да у складу са потписаним уговором/оквирним споразумом\*:

1. Изврши \_\_\_\_\_ (квалитативни/квантитативни пријем/пријемно испитивање\*), у складу са техничком спецификацијом и одговарајућим стандардима.
2. Изради Записник о квалитативном/квантитативном пријему/пријемном испитивању\* без примедби.

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

Потпис \_\_\_\_\_  
(име и презиме, звање)

\*Напомена: Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. Покретач набавке/Корисник\*;
2. Члановима Комисије / Стручног радног тима\*;
3. ОЛЗПР;
4. Писарници.

\_\_\_\_\_ (уписати назив Корисника/Служба за магацинско пословање\*)

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

### ПРИМОПРЕДАЈНИ ЛИСТ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА У ПРИПРЕМИ

\_\_\_\_\_ (навести основно средство)

Основно средство је приспело \_\_\_\_\_ године по отпремници број \_\_\_\_\_ од добављача \_\_\_\_\_, уговор/оквирни споразум\* бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., закључен са добављачем \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, МБ \_\_\_\_\_, након спроведеног поступка за јавну набавку \_\_\_\_\_, (предмет набавке), бр. \_\_\_\_\_, за партију бр. \_\_\_\_\_.

| Назив основног средства | Опис основног средства                                  | Јединица мере | Количина |
|-------------------------|---|---------------|----------|
|                         | Серијски / Фаб.број: _____<br>САП Матични запис : _____ |               |          |

Основно средство у припреми се налази:

\_\_\_\_\_ (уписати пописну локацију. Ако је то магацин уписати шифру складишне локације)

- У случају да се основно средство складишти у магацин, задужено лице за основно средство у припреми је магационер:

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (САП кадровски број)

\_\_\_\_\_ (потпис)

- У случају да је пописна локација основног средства изван магацина, задужено лице за основно средство у припреми је:

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (САП кадровски број)

\_\_\_\_\_ (потпис)

\*Напомена: Непотребан текст обрисати.

Доставити :

1. Служби за рачуноводствене послове ДП;
2. Задуженом лицу за основно средство;
3. ОЛЗПР;
4. Писарници.

\_\_\_\_\_ (уписати назив Корисника/Служба за комерцијалне послове\*)

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Број: \_\_\_\_\_

**ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОБРАЧУН УГОВОРНЕ КАЗНЕ**

Уговор/оквирни споразум\* број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године. Добављач: \_\_\_\_\_

Број појединачног уговора/наруџбенице\*: \_\_\_\_\_ Вредност појединачног уговора/наруџбенице\* без ПДВ-а: \_\_\_\_\_

| Ред. бр. | Број рачуна | Износ рачуна |           | Испорука      |                 | Број дана кашњења | Дневни % уговорене казне | Укупан % обрачунате казне (не може бити већи од мах. вредности по члану уговора) | Износ на који се обрачунава % уговорне казне (вредност наруџбенице/појед. уговора* без ПДВ-а) | Износ уговорне казне коју треба наплатити без ПДВ-а |
|----------|-------------|--------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------|--------------------------|--|---|---|
|          |             | Без ПДВ-а    | Са ПДВ-ом | Уговорени рок | Реализовани рок |                   |                          |  |   |   |
| 1        | 2           | 3            | 4         | 5             | 6               | 7                 | 8                        | 9  | 10  | 11  |
|          |             |              |           |               |                 |                   |                          |  |   |   |
|          |             |              |           |               |                 |                   |                          |  |   |   |

**Напомене:**

- Колоне 1-10 попуњава ОЛЗПР.
- Колону 11 попуњава Служба за контролу економско-финансијских послова.
- Служба за контролу економско-финансијских послова врши обрачун уговорне казне и доставља га Служби за финансијске и пореске послове ради израде задужења о обрачунатој уговорној казни.

**■ еф Службе  
за контролу економско-финансијских послова**

потпис \_\_\_\_\_

(име и презиме, звање)

*\*Напомена: Непотребан текст обрисати.*

**Доставити:**

1. Служби за контролу економско-финансијских послова;
2. Служби за финансијске и пореске послове;
3. Писарници.





\_\_\_\_\_ (уписати назив Корисника или Служба за комерцијалне послове)\*

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ОКОНЧАЊУ УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА\***

Обавештавамо вас да је окончан уговор/оквирни споразум\* бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., закључен са добављачем \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, МБ \_\_\_\_\_, након спроведеног поступка за јавну набавку \_\_\_\_\_, (предмет набавке), бр. \_\_\_\_\_, за партију бр. \_\_\_\_\_, у складу са уговореним обавезама и да се могу вратити средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

За потребе праћења евиденције средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантом року по предметном уговору/оквирном споразуму\* прилажу се подаци:

| Уговорена вредност уговора/оквирног споразума* без ПДВ-а (РСД) | Реализована вредност уговора/оквирног споразума* без ПДВ-а (РСД) | Нереализована вредност уговора/оквирног споразума* без ПДВ-а (РСД) | Процент реализације уговора/оквирног споразума* (%) | Датум последње испоруке/извођења/извршења по уговору/оквирном споразуму* |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   |  |

Напомена: Уколико је ОЛЗПР из Службе за комерцијалне послове, а постоје нереализована финансијска средства по предметном уговору/оквирном споразуму\*, потребно је прибавити сагласност Покретача набавке на окончање уговора/оквирног споразума\* и приложити је уз овај документ.

Одговорно лице за праћење реализације уговора/оквирног споразума\*

Покретач набавке/ шеф Службе за комерцијалне послове\*

\_\_\_\_\_ (име и презиме, звање)

\_\_\_\_\_ (име и презиме, звање)

\_\_\_\_\_ (Потпис)

\_\_\_\_\_ (Потпис)

\*Напомена: \*Непотребан текст обрисати.

Доставити:

1. Покретачу набавке/шефу Службе за комерцијалне послове\*;
2. Служби за контролу економско-финансијских послова;
3. ОЛЗПР;
4. Писарници.



\_\_\_\_\_ (уписати назив Покретача набавке)

Датум: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

**Директору Сектора за комерцијалне послове**

На основу члана 154. до 162. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019), 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   |                               |
| Чланови/заменици чланова Комисије за ЈН  |                               |
| Наручилац  |                               |
| Добављач   |                               |
| Број и датум уговора код Наручиоца   |                               |
| Број и датум уговора код Добављача   |                               |
| Меница/банк. гаранција достављена дана   |                               |
| Датум увођења у посао  |                               |
| Уговорена вредност   |                               |
| Посебне узансе о грађењу   | су искључене / нису искључене |
| Уговорене су   | јединична цена / укупан износ |
| Клаузула о непромењљивости цене  | уговор садржи / не садржи     |
| Одредба „кључ у руке”  | уговор садржи / не садржи     |
| <b>Првобитни рок извршења гласи... тако да истиче дана ...</b>   |                               |
| <b>Првобитне одредбе о обиму предмета набавке и о уговореној вредности гласе...</b>  |                               |
| <b>Рок се продужава за .... / обим предмета – конкретно.... увећава се за .... и уговорена вредност се увећава за ....</b>   |                               |
| <b>Измењена одредба треба да гласи:...</b>   |                               |
| Могућност измене, коју предлажем, предвиђена је конкурсном документацијом / уговором у тачки / члану ...   |                               |
| <b>Објективни разлози за измену уговора</b>  |                               |
| Након закључења предметног уговора наступиле су околности: ....<br>Наступање наведених околности ни у ком случају није зависило од воље наручиоца/добављача: јер...<br>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 ...<br>Наручилац/добављач, наступање тих околности, није могао избећи или савладати, јер...<br>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)