

# Праћење реализације уговора у области набавки

CED.PROC.001

Верзија : 3.0  
Датум : 15.08.2021.  
Статус : У употреби

Контрола летења Србије и Црне Горе  
SMATSA доо Београд

Бр. СЕД.00-64/203

13 AUG 2021

год

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године, са припадајућим изменама и допунама, у складу са утврђеним пословима и овлашћењима за радно место директор Сектора инвестиционих послова – INV.00.01, доносим процедуру





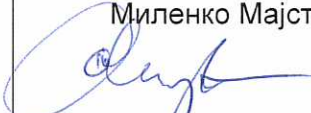


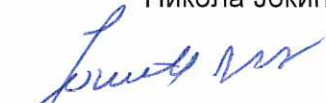

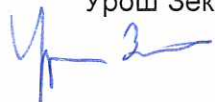
## Праћење реализације уговора у области набавки

Процедура Назив процедуре примењиваће се од 15.08.2021. године.

Директор сектора за  
инвестиционе послове  
Никола Јокић



### ЛИСТА САГЛАСНОСТИ

| Функција  | Име и презиме /<br>Потпис  | Датум       |
|---|--|-------------|
| Директор Сектора за управљање<br>ваздушним саобраћајем,<br>метеоролошке услуге и услуге<br>ваздухопловног информисања | за Мирјана Васиљевић<br> | 10.8.2021   |
| Директор Сектора за обласну<br>контролу летења – ЦКЛ Београд  | Александар Обрадовић<br> | 10.8.2021.  |
| Директор Сектора за терминалне и<br>аеродромске контроле летења   | Слободан Курћубић<br>    | 10.08.2021. |
| Директор Сектора за ваздухопловну<br>технику  | Радомир Ђирић<br>       | 10.08.2021. |
| Директор за менаџмент системе   | Миленко Мајсторовић<br> | 10.08.2021. |
| Директор Сектора за<br>информационе и комуникационе<br>технологије  | за Слободан Цвијан<br> | 10.08.2021. |
| Директор Сектора за обуку<br>ваздухопловног особља  | Небојша Скорић<br>      | 10.08.2021. |
| По овлашћењу за директора<br>Сектора за економске и<br>финансијске послове  | Никола Јокић<br>       | 10.08.2021  |
| Начелник Службе за калибражу  | Иван Поповић<br>       | 10.08.2021. |
| Директор Сектора за људске<br>ресурсе, правне и опште послове   | Урош Зековић<br>        | 10.08.2021  |

## ЛИСТА УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

| Функција                                       | Име и презиме /<br>Потпис               | Датум       |
|--|---|-------------|
| <b>Носилац израде</b>                          |   |             |
| Шеф Одељења за праћење<br>реализације уговора  | Илинка Секулић<br><i>Илинка Секулић</i> | 10.08.2021. |
| <b>Сарадници</b>                               |   |             |
| Специјалиста за праћење<br>реализације уговора | Никола Чоловић<br><i>Nikola Čolović</i> | 10.08.2021  |
| Стручни сарадник логистичких<br>послова        | Андрија Шмит<br><i>Andrija Šmit</i>     | 10.08.2021  |

**ЛИСТА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА**

| <b>Верзија</b> | <b>Датум</b> | <b>Разлог измене</b>  |
|----------------|--------------|---|
| 1.0            | 10.12.2015.  | У употреби  |
| 2.0            | 01.03.2017.  | Ажурирање процедуре у складу са потребама и запажањима у току реализације уговора и примене процедуре у пракси  |
| 3.0            | 01.08.2021.  | Ажурирање процедуре у складу са Општим условима уговарања, препорукама интерног ревизора, применом процедуре у пракси, променама у организацији, усклађивање са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19“) |

## САДРЖАЈ

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Увод.....  | 1  |
| 2     | Веза са другим документима .....   | 1  |
| 3     | Одговорности и овлашћења.....  | 2  |
| 4     | Индикатори процеса.....  | 2  |
| 4.1   | Индикатори.....  | 2  |
| 4.2   | Мерење индикатора процеса .....  | 3  |
| 5     | Опис процеса .....   | 3  |
| 5.1   | Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .....   | 4  |
| 5.2   | Достављање закључених уговора и потребне документације .....   | 4  |
| 5.3   | Одређивање лица задужених за праћење извршења уговора о јавним набавкама .....   | 4  |
| 5.4   | Израда решења о формирању комисија за праћење реализације уговора .....  | 5  |
| 5.4.1 | Решење о формирању комисије за пријем добара.....  | 6  |
| 5.4.2 | Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге .....   | 6  |
| 5.4.3 | Решење о формирању стручног надзора над извођењем радова.....  | 7  |
| 5.4.4 | Решење о формирању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова.....  | 7  |
| 5.4.5 | Решење о измени решења .....   | 7  |
| 5.5   | Обавештење другој уговорној страни о уговорним обавезама, роковима реализације уговора, формирању комисије за надзор над извршењем уговора ..... | 8  |
| 5.5.1 | Обавештење другој уговорној страни о уговорним обавезама.....  | 8  |
| 5.5.2 | Рачунање рокова .....  | 8  |
| 5.5.3 | Обавештење другој уговорној страни о формирању комисије за надзор над извршењем уговора .....  | 8  |
| 5.6   | Пријем добара, услуга и радова.....  | 9  |
| 5.6.1 | Квантитативни / квалитативни пријем добара .....   | 9  |
| 5.6.2 | Пријем услуга.....   | 10 |
| 5.6.3 | Примопредаја и коначан обрачун изведених радова .....  | 10 |
| 5.7   | Поступак контроле и реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења .....   | 11 |
| 5.8   | Рекламације у вези са извршењем уговора .....  | 12 |
| 5.9   | Измене уговора о јавној набавци .....  | 13 |
| 5.9.1 | Опште напомене .....   | 13 |
| 5.9.2 | Измене по основу уговорних одредаба – члан 156. ЗЈН .....  | 14 |
| 5.9.3 | Измене у погледу додатних добара, услуга, радова – члан 157. ЗЈН.....  | 15 |
| 5.9.4 | Измене услед непредвиђених околности – члан 158. ЗЈН.....  | 15 |
| 5.9.5 | Измена уговорне стране и подизвођача – члан 159. и 161. ЗЈН.....   | 16 |
| 5.9.6 | Повећање обима набавке – члан 160. ЗЈН.....  | 17 |
| 5.9.7 | Примена опција или продужење уговора у складу са чланом 30. ЗЈН .....  | 17 |
| 5.9.8 | Измена уговора за набавке које се финансирају из екстерних извора финансирања.....   | 17 |
| 5.10  | Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року .....   | 19 |

---

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.11   | Поступање у случају наплате уговорне казне .....   | 19 |
| 5.12   | Поступање у случају раскида уговора .....  | 21 |
| 5.12.1 | Споразумни раскид уговора.....   | 21 |
| 5.12.2 | Једнострани раскид уговора.....  | 21 |
| 5.13   | Спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора са иностраним добављачима .....                 | 22 |
| 6      | Извршење набавки које су изузете од примене ЗЈН или се одредбе ЗЈН не примењују.....                               | 23 |
| 7      | Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање и евидентирање и достављање документације одељењу FIN.10 ..... | 24 |
| 7.1.1  | Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање.....   | 24 |
| 7.1.2  | Достављање документације одељењу FIN.10 на плаћање / евидентирање .....  | 25 |
| 8      | Евиденција уговора о јавним набавкама.....   | 26 |
| 9      | Негативне референце у фази реализације уговора.....  | 27 |
| 10     | Правила за вођење евиденције и састављање извештаја о извршењу уговора .....                                       | 27 |
| 11     | Чување / архивирање документације у вези са јавним набавкама .....   | 28 |
| 12     | Записи.....  | 29 |
| 13     | Дефиниције .....   | 29 |
| 14     | Ознаке и скраћенице.....   | 30 |
| 15     | Прилози.....   | 30 |

---

## 1 Увод

Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: SMATSA доо) закључује уговоре у поступцима набавки добара, услуга и радова.

Ова процедура дефинише начин праћења реализације уговора у области набавки у SMATSA доо, и обухвата:

- поступак праћења реализације уговора о јавној набавци у складу са важећим прописима укључујући и Закон о јавним набавкама (ЗЈН);
- поступак праћења реализације уговора о набавкама које су изузете од примене ЗЈН (НЕЗЈН);
- контролу средстава финансијског обезбеђења у току извршења уговора;
- поступак рекламације, измене и раскида уговора, наплате уговорне казне у току реализације уговора;
- спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора са иностраним добављачима;
- достављање документације на плаћање / евидентирање;
- вођење евиденције о извршеним уговорима и
- достављање документације на архивирање након извршења уговора.

## 2 Веза са другим документима

а) Ова процедура произилази из Пословника о квалитету (QM.MAN.001).

б) Ова процедура је израђена у складу са захтевима следећих стандарда:

- ISO 9000:2015 – Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник;
- ISO 9001:2015 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви.

в) Ова процедура је у вези са следећим интерним документима:

- Финансијским планом SMATSA доо;
- Планом набавки SMATSA доо;
- Планом инвестиција SMATSA доо.
- QM.PROC.001 – Управљање документима и записима;
- QM.UPU.001 – Упутство за израду докумената;
- NAB.MAN.001 – Правилник о набавкама;
- NAB.PROC.002 – Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- GEN.PROC.001 – Пријем, складиштење и издавање добара;
- ANS.PROC.001 – Имплементација и унапређење ANS система;
- CW.PROC.002 – Управљање пројектима изградње, реконструкције, адаптације и санације објеката;
- EMS.PROC.001 – Управљање отпадом;
- GEN.PRA.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању;



- SEC.DOC.002 - Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- LGS.PRA.008 – Правилник о општим условима уговарања;
- SAF.MAN.001 Приручник о управљању безбедношћу SMM.

г) Ова процедура се позива на следећа екстерна документа која се објављују у службеним гласилима:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о спољнотрговинском пословању;
- Закон о девизном пословању;
- Царински закон;
- Закон о планирању и изградњи.

Наведени екстерни документи су важећи у тренутку доношења ове процедуре. У случају доношења измена/допуна екстерних докумената, корисници су дужни да примењују важеће екстерне документе.

### **3 Одговорности и овлашћења**

Власник процеса је директор INV, а руководилац процеса шеф Одељења за праћење реализације уговора (CED). Дужности и обавезе власника процеса описане су у QM.MAN.001 Пословнику о квалитету.

Руководиоци организационих јединица у SMATSA доо су одговорни за примену одредби ове процедуре у делокругу својих обавеза и одговорности. Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом процедуром.

Сви запослени у SMATSA доо који су укључени у поступак реализације уговора о набавкама, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења обављања делатности SMATSA доо у складу са законском регулативом и општим актима SMATSA доо, дужни су да примењују процедуру и воде записе који су дати у прилогу.

## **4 Индикатори процеса**

### **4.1 Индикатори**

За потребе мерења ефективности овог процеса, установљени су следећи индикатори:

- Број извршених уговора на начин и у роковима дефинисаним уговором о јавној набавци у односу на укупан број закључених уговора;
- Вредност наплаћених средстава финансијских обезбеђења у току реализације уговора;
- Број прикупљених доказа да добављач / извршилац / извођач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора.

## 4.2 Мерење индикатора процеса

За потребе мерења ефективности овог процеса, установљени су следећи параметри за идентификоване индикаторе:

- Број извршених уговора на начин и у роковима дефинисаним уговором о јавној набавци у односу на укупан број закључених уговора:
  - 95,1-100% - веома задовољавајуће;
  - 90-95% - задовољавајуће;
  - Испод 90% - незадовољавајуће и захтева утврђивање узрока, извештавање према директору Сектора INV и предузимање мера за што ефикасније извршење уговора.
- Вредност наплаћених средстава финансијких обезбеђења у току реализације уговора:
  - 0 РСД - веома задовољавајуће;
  - 1-1.000.000 РСД - задовољавајуће;
  - Изнад 1.000.000 – незадовољавајуће с аспекта реализације уговора и захтева утврђивање узрока, извештавање према директору Сектора INV и предузимање мера за што ефикасније извршење уговора.
- Број прикупљених доказа да добављач / извршилац / извођач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора у односу на укупан број извршених уговора:
  - 0-5 % - веома задовољавајуће;
  - 5,1-10 %- задовољавајуће;
  - 10,1% и више – незадовољавајуће и захтева утврђивање узрока, извештавање према директору Сектора INV и предузимање мера за што ефикасније извршење уговора.

Шеф CED врши мерење ефективности процеса, о чему обавештава директора Сектора INV путем периодичних извештаја.

## 5 Опис процеса

У складу са ЗЈН, Наручилац / SMATSA доо је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Праћење комерцијалног извршења уговора о јавној набавци врши CED, које чине руководилац одељења и запослени, а који између осталог имају стручна знања из области јавних набавки и / или спољнотрговинског и девизног пословања, као и сви запослени који су укључени у поступак реализације уговора о јавној набавци, руководиоци организационих јединица покретача набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности (технички и други вид извршења уговора).

Евиденција о свим уговорима, њиховом статусу и извршењу, врши се у складу са тачком 8. овог документа.

## **5.1 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци / набавкама НЕЗЈН одвија се искључиво писаним путем, односно путем Портала јавних набавки, поште, курирске службе и електронске поште.

Документ достављен у фази извршења уговора електронским путем се сматра примљеним даном слања.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице/а које је решењем из тачке 5.4 овог документа именовано у комисију за праћење реализације уговора, запослени из CED задужен за праћење реализације уговора, руководиоци односно менаџери пројекта када су за то испуњени услови.

Запослени из CED задужен за праћење реализације уговора дужан је да пошаље Обавештење о измени уговора у случају измене услед додатних добара, услуга или радова и непредвиђених околности (чланови 157. и 158. ЗЈН) запосленом у NAB на објављивање на Порталу јавних набавки у року од седам дана од датума измене уговора (како би се оглас објавио у року од десет дана од датума измене уговора). Поступање у случају недоступности Портала јавних набавки прописано је упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сва обавештења везана за реализацију уговора се истовремено достављају организационој јединици која је покретач, односно корисник јавне набавке, члановима комисије за праћење реализације уговора, по потреби FIN.10, као и магацину SMATSA доо, уколико је у питању набавка добара.

На исти начин, чланови комисије за праћење реализације уговора су у обавези да информације о току реализације уговора достављају CED и запосленом у CED задуженом за праћење реализације уговора, како би се правовремено извршавале уговорне обавезе, поступало у складу са законским прописима или решавала поједина спорна питања у току реализације уговора.

Сва акта у току извршења уговора потписује директор SMATSA доо, а парафира запослени у CED, шеф CED и директор Сектора INV (својим парафом потврђују да је документ израђен у складу са уговором, применљивим законима и подзаконским актима, по потреби), изузев комерцијалне преписке из домена описа послова CED, које припрема и парафира запослени CED, а потписује шеф CED.

## **5.2 Достављање закључених уговора и потребне документације**

Одмах након закључења уговора NAB доставља CED на даље поступање и реализацију уговор и документацију о предметном поступку јавне набавке са пописом аката која се достављају. Наведена документација мора садржати документа наведена у Правилнику о набавкама NAB.MAN.001. Запослени у CED не проверавају нити одговарају за законитост реализованог поступка набавке за који је достављена документација у тренутку пријема, само проверавају постојање документације са пописа аката.

## **5.3 Одређивање лица задужених за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

Шеф CED одређује запосленог задуженог за праћење реализације уговора (што се евидентира кроз CED Ugovori апликацију), а који је у обавези да:

1. Води евиденцију о току реализације уговора о јавним набавкама за које је задужен (редовно ажурира податке и документацију у апликацији CED Ugovori / Информационом систему);

2. Активно комуницира са другом уговорном страном и организационом јединицом која је покретач односно корисник набавке, присуствује састанцима, доставља сва обавештења у вези са реализацијом уговора, даје консултације односно стручна мишљења у вези са тумачењем појединих одредби уговора, као и законских одредби (уз стручну помоћ дипломираног правника LGS / NAB);
3. Израђује решења о формирању комисија за праћење реализације уговора, измене и допуне решења, активно сарађује са именованим лицима везано за реализацију уговора;
4. Прати рокове предвиђене за испоруку добара / извршење услуга / извођење радова, односно рок трајања уговора и благовремено обавештава другу уговорну страну и организациону јединицу покретача / корисника набавке, о крајњим роковима реализације, односно трајања уговора;
5. Прати износ средстава расположивих по појединачном уговору односно по потреби оквирном споразуму, благовремено обавештава организациону јединицу покретача и корисника набавке, по потреби NAB, INV.10 и FIN.10, као и другу уговорну страну о утрошености/расположивости средстава по уговору;
6. Уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења, врши активности на прибављању контроли и средства обезбеђења, прати рокове важности средстава финансијског обезбеђења у софтверској апликацији CED Ugovori и поступа у складу са тачком 5.7 овог документа;
7. Приликом рекламација у току извршења уговора поступа у складу са тачком 5.8 овог документа;
8. Приликом измена / раскида уговора, наплате уговорне казне поступа у складу са тачком 5.9, 5.10 и 5.11 овог документа;
9. Припрема, прикупља и благовремено доставља FIN.10 на плаћање / књижење документацију везану за реализацију уговора (у складу са тачком 7. овог документа);
10. Доставља шефу CED доказ да добављач / извршилац / извођач, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора (у складу са чланом 112. став 1. тачка 5. ЗЈН и тачком 9. овог документа);
11. Редовно доставља шефу CED и ажурира податке у CED Ugovori апликацији о извршеним / измењеним уговорима у својој надлежности (извршени уговори - датум извршења уговора, вредност извршења уговора и разлоге за евентуална одступања од уговора; измењени уговори - датум измене, основ измене са образложењем), у складу са ЗЈН и подзаконским актима;
12. По извршеном уговору, ажурира и припреми сву документацију за архивирање (у папирној и / или електронској форми) у складу са GEN.PRA.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
13. Извештава о реализацији уговора у складу са ЗЈН, доставља податке за потребе извештавања Народној банци Србије, Министарству трговине, туризма и телекомуникација, податке за потребе интерног Информационог система.

По потреби шеф CED може бити задужен за праћење реализације уговора.

## **5.4 Израда решења о формирању комисија за праћење реализације уговора**

Запослени у CED путем електронске поште достављају уговор и понуду са обрасцем структуре цене / предмером радова, као и линк ка софтверској апликацији за праћење реализације уговора CED Ugovori руководиоцу

организационе јединице која је корисник односно покретач набавке и по потреби, другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора, одмах по пријему уговора од стране шефа CED.

На основу предлога руководиоца организационе јединице која је покретач и корисник набавке, а који се доставља електронском поштом, у писаној форми, запослени у CED израђује решење о формирању комисије за пријем којим именује лица која ће вршити квантитативни и/или квалитативни пријем добара, односно лице/а за надзор над извршењем услуга или радова које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: комисија за надзор над реализацијом уговора).

Изузетно, решења о формирању комисија за надзор над извршењем уговора се могу донети односно ступити на снагу и након саме испоруке добара / извршења услуга, и то у случају хитности, када су кратки рокови испоруке, у периоду децембар текуће – јануар наредне године, када је уговор достављен CED са закашњењем и слично.

По потреби у зависности од сложености набавке или реализације уговора, решења о формирању интерних комисија за пројекте, фазе пријема / реализације уговора израђује Сектор HUM, а запослени у CED може бити члан комисије / тима за праћење реализације уговора.

#### 5.4.1 Решење о формирању комисије за пријем добара

Решење о формирању комисије за пријем добара израђује запослени у CED, у складу са одредбама уговора, у писаној форми, а оверава га шеф CED, директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо.

За именовање комисије за пријем добара доноси се запис у општој форми на меморандуму фирме - Решење о формирању комисије за пријем добара (Прилог 1 овог документа).

Решење о формирању комисије за пријем добара се доставља CED, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је иницирала поступак набавке и FIN.10.

У решењу се наводе задаци чланова комисије, рокови за извршење посла и обавеза достављања Записника о пријему добара и магацинског записника о пријему добара. Магацински записник о пријему добара, поред осталог, мора садржати и све елементе прописане важећим Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама. Један од чланова комисије је и складиштар / руковалац имовине.

Изузетно по потреби, може се израдити решење о пријему добара у склопу уговора о извођењу радова или набавци услуга, у складу са Записником о примопредаји и коначном обрачуна изведених радова односно потреби пријема добара код уговарања услуга (штампарске услуге или слично).

#### 5.4.2 Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге

Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге израђује запослени у CED, у складу са одредбама уговора, у писаној форми, а оверава га шеф CED, директор INV, а потписује директор SMATSA доо.

За именовање лица за надзор над извршењем услуга доноси се запис у општој форми на меморандуму фирме - Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге (Прилог 2 овог документа).

Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге се доставља CED, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је

покренула поступак набавке, одељењу FIN.10 и извршиоцу услуге када је то случај (када је тако уговором одређено).

У решењу се наводе задаци лица које/а је/су именовано/а за вршење надзора, обавеза и рокови достављања Записника / Извештаја о извршеним услугама.

#### 5.4.3 Решење о формирању стручног надзора над извођењем радова

Решење о именовању стручног надзора над извођењем радова израђује запослени у CED, у складу са одредбама уговора, Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима, у писаној форми, а оверава га руководилац CED, директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо.

Након закључења уговора о набавци радова, израђује се запис у општој форми на меморандуму фирме - Решење о именовању стручног надзора над извођењем радова (Прилог 3 овог документа).

Решење о именовању стручног надзора над извођењем радова доставља се CED, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је корисник / иницира поступак набавке, одељењу FIN.10, организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора и извођачу радова.

Стручни надзор над извођењем радова се обавља у складу са процедуром CW.PROC.001 - Изградња, реконструкција, адаптација, санација и инвестиционо одржавање објеката и инфраструктуре и CW.PROC.002 – Текуће одржавање објеката и инфраструктуре.

#### 5.4.4 Решење о формирању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова

Након завршетка извођења радова, по пријему обавештења извођача радова да су радови завршени (од стране извођача радова), запослени у CED доставља стручном надзору и директору Сектора за ваздухопловну технику (или, када је то случај, и руководиоцима других сектора), обавештење извођача радова да су радови завршени, у писаној форми електронском поштом.

На основу предлога директора Сектора за ваздухопловну технику (или руководиоца других сектора) лица која ће вршити примопредају радова (не могу бити именована лица која су вршила стручни надзор), а који се доставља, у писаној форми (путем електронске поште), запослени у CED израђује решење о именовању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова, оверава га руководилац CED, директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо.

За примопредају и коначан обрачун изведених радова доноси се запис у општој форми на меморандуму фирме - Решење о именовању чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова (Прилог 4 овог документа).

Решење о именовању чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова се доставља CED, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је корисник / иницира поступак набавке, одељењу FIN.10 и извођачу радова.

#### 5.4.5 Решење о измени решења

На основу предлога руководиоца сектора који је покренуо набавку (или руководиоца других сектора – корисника предметне набавке), а који се доставља, у писаној форми (путем електронске поште), запослени у CED израђује решење о измени решења о именовању комисије за пријем / надзор / стручни надзор или

примопредају радова, оверава га руководилац CED, директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо.

Након добијања информације о потреби измене члана комисије за надзор над реализацијом уговора, израђује се запис у општој форми на меморандуму фирме - Решење о измени решења (Прилог 5 овог документа).

Решење о измени решења се доставља CED, лицима која су именована као чланови комисије, осталим лицима која су именована основним решењем, организационој јединици која је покренула поступак набавке, одељењу FIN.10 и добављачу / извршиоцу услуге / извођачу радова, када је то случај.

## **5.5 Обавештење другој уговорној страни о уговорним обавезама, роковима реализације уговора, формирању комисије за надзор над извршењем уговора**

### **5.5.1 Обавештење другој уговорној страни о уговорним обавезама**

По пријему уговора од стране шефа, запослени у CED проверава обавезе уговорних страна, те благовремено, писаним путем (електронском поштом) обавештава другу уговорну страну о обавезама неопходним за почетак извршења уговора: роковима за доставу средстава финансијског обезбеђења, полиса осигурања, потреби достављања именованих одговорних лица за извршење уговора друге уговорне стране, о потреби усаглашавања текста банкарске гаранције, предрачуна за аванс. Запослени у CED координира активности на усаглашавању позиција на које се обрачунава порез на додату вредност са другом уговорном страном и FIN.10 и сл. Комуникација истовремено обухвата чланове комисије за надзор над извршењем уговора, а по потреби запослене из LGS, FIN који учествују у усаглашавању документације.

### **5.5.2 Рачунање рокова**

Рачунање рокова се врши у складу са Законом о општем управном поступку - почетак рока рачуна се од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак и ток рока, осим ако су рокови изражени у радним данима. Сваки рок који се састоји од најмање два дана мора да обухвата два радна дана.

Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока. Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

### **5.5.3 Обавештење другој уговорној страни о формирању комисије за надзор над извршењем уговора**

По добијању потписаног Решења о формирању комисије за надзор над извршењем уговора, запослени у CED писаним путем (електронском поштом) обавештава другу уговорну страну о свим подацима неопходним за извршење уговора: члановима комисије, њиховим контакт подацима, месту испоруке добара / извршења услуге или извођења радова, као и роковима за извршење свих уговорних обавеза. Обавештење се истовремено доставља и члановима комисије за надзор над извршењем уговора. Обавештење прати и одговарајућа уговорна документација.

Запослени у CED може доставити и друге детаље потребне за извршење уговора, укључујући, али се не ограничавајући и на:

- обавештење о задржавању права на наплату уговорне казне у случају да друга уговорна страна закасни са испоруком добара / услуга / извођења радова, као и
- обавештење / захтев другој уговорној страни да након плаћања у складу са уговором, у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача (Модел Изјаве је дат као Прилог 6 овог документа) да је извршила плаћање подизвођачу његових потраживања (у случају да је уговором предвиђен подизвођач, а плаћања се не врше непосредно подизвођачу).

## 5.6 Пријем добара, услуга и радова

### 5.6.1 Квантитативни / квалитативни пријем добара

Квантитативни / квалитативни пријем добара врши комисија формирана Решењем о формирању комисије за пријем добара.

Квантитативни пријем се обавља упоређивањем података из уговора / наруџбенице, понуде, фактуре и отпремнице са стварно испорученим добрима. Врши се провера броја и комплетност испоруке, да ли се испоручена добра разликују од уговорених, те да ли роба има визуелних оштећења. Сматра се да касније откривени недостаци спадају у скривене мане и предмет су рекламације у предвиђеном гарантном року.

Квалитативни пријем се обавља вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара / опреме. Квалитативни пријем опреме може се вршити у неколико фаза:

- фабрички пријем опреме (FAT);
- пријем опреме на локацији (SAT);
- коначан пријем опреме након успешног пробног рада (FQT).

Квалитативни пријем добара / опреме (укључујући софтвер) описан је у процедури ANS.PROC.001 - Имплементација и унапређење ANS система (по потреби решења о формирању интерних комисија за сваку фазу квалитативног пријема доноси Сектор HUM).

Комисија је дужна да након пријема и прегледа добара сачини Записник / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему, запис у слободној писаној форми и достави га CED (Модел Записника / Извештаја о квантитативном и/или квалитативном пријему је дат као Прилог 7 овог документа).

Записник / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему мора да садржи најмање следеће податке:

- датум и заводни број записника/извештаја;
- назив добављача, број и датум уговора / наруџбенице;
- број и датум Решења о формирању комисије за пријем;
- датум када је извршена испорука добара и датум када је извршен квантитативни / квалитативни пријем;
- број фактуре(а) / отпремнице(а) по којима је извршена испорука и пријем добара односно број јединствене царинске исправе, када је то случај;
- налаз комисије;
- подаци о евентуалном кашњењу у односу на уговорени рок (са образложењем о разлозима кашњења у случају да је комисија одложила испоруку добара из објективних разлога односно да друга уговорна страна не сноси одговорност за кашњење);



- друге елементе које Комисија сматра неопходним за напомену уз пријем односно за упоређивање са елементима из уговора / наруџбенице / понуде (на пример: у случајевима кратких рокова испоруке када је решење о формирању комисије донето након пријема робе и сл.).

Чланови комисије, као и представник добављача, уколико је тако уговорено, својим потписима гарантују да су извршили пријем и преглед робе.

Након извршеног квантитативног пријема, складиштар / руковацац имовине сачињава записник о пријему основних средстава / резервних делова и/или потрошног материјала у складу са процедуром GEN.PROC.001 - Пријем, складиштење и издавање добара и доставља га CED.

### 5.6.2 Пријем услуга

Пријем извршених услуга врше лица именована Решењем о именовању лица за надзор над извршењем услуга, на начин и у роковима дефинисаним у Решењу из тачке 5.4.2 овог документа.

Именована лица су дужна да након пријема услуга сачине Записник / Извештај о извршеним услугама, запис у у слободној писаној форми и по потписивању достави га CED (Модел Записника / Извештаја о извршеним услугама је дат као Прилог 8 овог документа). Лице/а задужено за надзор, као и извршилац услуге, уколико је тако уговорено, својим потписима на Записнику / Извештају о извршеним услугама, гарантују да су услуге извршене (у случају да записник није предвиђен, може се вршити овера самог рачуна као доказ да су услуге извршене, најчешће код НЕЗЈН набавки).

Записник / Извештај о извршеним услугама мора да садржи најмање следеће податке:

- датум и заводни број Записника / Извештаја;
- назив извршиоца услуге, број и датум уговора / наруџбенице;
- број и датум Решења о именовању лица за надзор над извршењем услуга;
- датум када је услуга извршена уз напомену о евентуалном кашњењу у односу на уговорени рок (са образложењем о разлозима кашњења у случају да друга уговорна страна не сноси одговорност за кашњење);
- друге елементе које именовано/а лице/а сматра/ју неопходним за напомену.

Лица за надзор над извршењем услуга својим потписима гарантују да су примљене услуге у потпуности у складу са уговором, изменама уговора, конкурсном документацијом и техничком спецификацијом услуге.

### 5.6.3 Примопредаја и коначан обрачун изведених радова

Примопредаја изведених радова и сачињавање Записника о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова се обавља у складу са процедуром CW.PROC.001 - Изградња, реконструкција, адаптација, санација и инвестиционо одржавање објеката и инфраструктуре.

Чланови комисије за примопредају радова, комисије за стручни надзор над извођењем радова и руководилац градилишта својим потписима гарантују да су извршили примопредају изведених радова у потпуности у складу са уговором и изменама уговора. Записник о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова се по потписивању доставља одељењу CED у року дефинисаном Решењем из тачке 5.4.4 овог документа.

## 5.7 Поступак контроле и реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

CED је у обавези да врши пријем и контролу уговорених средстава финансијског обезбеђења у поступку реализације уговора (осим средстава финансијског обезбеђења за извршење обавеза по Оквирним споразумима, као ни средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде), сваки запослени за предмет за који је задужен. Ниједно плаћање се не може извршити пре него што се прими средство финансијског обезбеђења дефинисано уговором.

По пријему уговореног средства финансијског обезбеђења са исправном пратећом документацијом, запослени у CED задужен за праћење реализације уговора, израђује допис у слободној писаној форми, који потписује / оверава шеф CED и доставља оригинал средства финансијског обезбеђења FIN.10, заједно са пропратном документацијом и фотокопијом уговора (изузев средства финансијског обезбеђења из Оквирног споразума, која NAB доставља директно FIN.10).

У случају да је примљено средство финансијског обезбеђења које није у складу са уговором, запослени у CED без одлагања доставља захтев другој уговорној страни за изменом истог, са подацима о неусаглашености и захтевом да достави исправан документ у примереном року. Средство финансијског обезбеђења са роком важности краћим од оног дефинисаног уговором може бити прихваћено уз изјаву дату под пуном моралном и материјалном одговорношћу овлашћеног лица друге уговорне стране да је у обавези да продужи важност уговореног средства финансијског обезбеђења пре истека важности, у складу са уговорним одредбама.

У случају да друга уговорна страна није благовремено доставила средство финансијског обезбеђења или није поступила у складу са захтевом из претходног става (након протока додатног примереног рока), запослени у CED о истом обавештава комисију за праћење реализације уговора и покретача набавке, а информација се истовремено доставља LGS и по потреби директору Сектора INV. Даље се поступа се у складу са тачком 5.12 овог документа.

Запослени у CED системом аларма прати рокове важности средства финансијског обезбеђења, коришћењем софтверске апликације за праћење реализације уговора CED Ugovori (што је детаљно дефинисано у тачки 8. овог документа).

Запослени у CED је у обавези да, уколико је уговором дефинисано, а обавезно по закључењу анекса уговора који се тиче рокова реализације уговора, благовремено од друге уговорне стране захтева да продужи важност средства финансијског обезбеђења у складу са роковима реализације уговора / изда ново средство финансијског обезбеђења у складу са одредбама уговора / анекса. Захтев за продужење рока важности средства финансијског обезбеђења се доставља другој уговорној страни у слободној писаној форми, поштом или електронском поштом.

По писаном захтеву друге уговорне стране, могуће је одобрити смањење банкарске гаранције за повраћај аванса у висини већ оправданог аванса, кроз допис у слободној форми који припрема запослени у CED, а потписује шеф CED (доставља се другој уговорној страни поштом или електронском поштом).

У случају да комисија за надзор над извршењем уговора / организациона јединица која је покретач или корисник предмета уговора достави CED благовремени Извештај са потребним образложењима, доказима и разлозима (укључујући и висину средстава која би се требало активирати) у прилог активацији уговорених средстава финансијског обезбеђења (потписан од стране комисије за надзор / руководиоца организационе јединице), запослени у CED проверава испуњеност услова за активацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су услови испуњени запослени у CED припрема налог и неопходну документацију, писани запис у слободној форми који потписује шеф CED, а доставља се FIN.10, која врши активацију уговорених средстава финансијског

обезбеђења у складу са важећим прописима и уз сагласност директора SMATSA доо. Координацију активности на реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења врше CED и FIN.10.

FIN.10 одмах након активације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе (у писаној форми или електронском поштом) обавештава CED.

У случају да друга уговорна страна не продужи важност средства финансијског обезбеђења у складу са одредбама уговора / анекса уговора о јавној набавци (а не постоји ни писана потврда друге уговорне стране да је предузела активности на продужењу), запослени у CED информацију о наведеном доставља шефу CED, комисији за праћење реализације уговора и руководиоцу организационе јединице која је покретач / корисник набавке са захтевом за даље поступање – наставак реализације уговора, активирање уговореног средства финансијског обезбеђења (у случају да још увек није истекло) или раскид уговора. Уколико је захтев за активирање средства финансијског обезбеђења одобрен и благовремен (у року важења средства финансијског обезбеђења), запослени у CED поступа у складу са ставом 7. ове тачке. У случају раскида уговора, запослени у CED поступа у складу са тачком 5.12 овог документа.

Након истека важности средства финансијског обезбеђења, исти се у оригиналу враћа другој уговорној страни, искључиво на основу писаног захтева те уговорне стране. Писани захтев, заједно са документима (доказима) који потврђују да је оправдано вратити инструмент финансијског обезбеђења (записник о квантитативном пријему, пријему на локацији, коначном пријему, извршеним услугама, окончана ситуација, записник о примопредаји и коначном обрачуна изведених радова и слично), се доставља путем електронске поште FIN.10, која враћа средство финансијског обезбеђења другој уговорној страни или га доставља CED, које даље поштом са повратницом или брзом поштом доставља средство другој уговорној страни. Рок за повраћај истеклог средства финансијског обезбеђења је најкасније шездесет дана од дана пријема писаног захтева.

CED води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему обавештава директора Сектора INV путем периодичних извештаја.

У случају наплате средстава финансијског обезбеђења за уговор о набавци која се финансира из екстерних извора финансирања, потребна је сагласност / одобрење Надзорног одбора и екстерног кредитора (банке), када је уговором о кредиту тако предвиђено.

## **5.8 Рекламације у вези са извршењем уговора**

У случају када комисија за надзор над извршењем уговора утврди да количина или квалитет испоручених добара / извршене услуге не одговара уговореном, сачињава и потписује Записник / Извештај о рекламацији (документ у слободној писаној форми), у складу са уговорним одредбама, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Записник / Извештај о рекламацији мора да садржи најмање следеће податке:

- датум и заводни број Записника/Извештаја;
- назив добављача, број и датум уговора / наруџбенице;
- број и датум Решења о формирању комисије за пријем / Решења о именовању лица за надзор над извршењем уговора;
- датум испоруке добара / извршења услуге и датум када је извршен квантитативни / квалитативни пријем;

- број фактуре(а) / отпремнице(а) по којима је извршена испорука и пријем добара односно број јединствене царинске исправе, када је то случај;
- налаз комисије са детаљним образложењем недостатака;
- примерени рок за отклањање недостатака, када то није уговором дефинисано.

Записник / Извештај о рекламацији мора да садржи податке за идентификацију испоруке и прецизно наведене све разлоге због којих се рекламира испорука / извршење услуге, као и предлог начина решавања рекламације, односно:

- да се испорука у целини ставља на располагање добављачу и захтева се замена; или
- да се испорука делимично прима, оспорени део се ставља на располагање добављачу и за тај део се тражи замена; или
- да добављач комплетира или исправи неусаглашености утврђене у документацији.

Записник / Извештај о рекламацији потписан од стране комисије за надзор над реализацијом уговора се доставља у писаној форми одељењу CED (Модел Записника / Извештаја о рекламацији је дат као Прилог 9 овог документа).

Запослени у CED прослеђује Записник / Извештај о рекламацији другој уговорној страни. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Рекламирана роба се чува у централном магацину SMATSA доо одвојено под статусом неусаглашене испоруке, прописно обележена, све док је добављач не преузме и отклони утврђену неусаглашеност.

У случају да постоји неспорни део испоруке, у складу са одлуком комисије за надзор над реализацијом уговора, он се прима, а остатак робе остаје под статусом неусаглашене испоруке, уколико је тако уговорено.

## 5.9 Измене уговора о јавној набавци

### 5.9.1 Опште напомене

Измене уговора дозвољене су током трајања уговора.

Нису дозвољене битне измене уговора, дефинисане Законом о јавним набавкама у следећим случајевима:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене закона.

Одредбе тачки 5.9.2-5.9.7 овог документа се примењују и на уговоре закључене ван ЗЈН, осим на уговоре о набавкама који се финансирају из екстерних извора финансирања чије су измене описане у тачки 5.9.8 овог документа.

У случају измене уговорене цене, финансијска средства за евентуално повећање уговорене цене морају бити обезбеђена Финансијским планом SMATSA доо / из кредита, пре измене уговора, о чему организациона јединица која је покретач набавке доставља писану сагласност сектора FIN / руководиоца FIN групе програма за модернизацију.

### 5.9.2 Измене по основу уговорних одредаба – члан 156. ЗЈН

Измена уговора, без обзира на вредност измене, је могућа уколико је била предвиђена у документацији о набавци и уговором о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (и уколико су средства обезбеђена Финансијским планом SMATSA доо / из кредита), а може укључити и одредбе о промени цене и опција. Обим и природа евентуалних измена као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о набавци.

Иницијатива за измену уговора се упућује CED кроз Извештај о реализацији уговора са предлогом измене уговора - писани и образложени захтев за изменом уговора који садржи предлог измене уговора, све околности које оправдавају измену уговора и правни основ за измену у складу са уговорним одредбама (члан уговора који се односи на предметну измену).

Извештај о реализацији уговора сачињавају лица / комисија за праћење реализације уговора уз писану сагласност директора / руководиоца организационе јединице која је покренула јавну набавку по којој је закључен уговор, а може га пратити допис добављача / извршиоца / извођача (у случајевима када друга уговорна страна иницира измену и када је тако дефинисано уговором).

У случају да су предмет измене уговора вишкови / мањкови дефинисани уговором, измена уговора се врши на основу Записника о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова, осим уколико је уговором предвиђено да се измене по овом основу могу вршити и током извођења радова.

Документација за измену уговора се доставља CED у уговором дефинисаном року, а минимум пет дана пре истека првобитно уговореног рока испоруке / извршења услуга / извођења радова, односно рока важења уговора.

Запослени из CED у сарадњи са дипломираним правником из LGS / NAB проверава објективност наведених разлога за измену уговора, благовременост захтева, проверава да ли је уговором у предметном поступку јавне набавке била предвиђена могућност измене уговора и да ли је предложена измена у складу са документацијом о набавци и уговором.

Уколико се у претходној провери захтева за изменом уговора утврди да исти није основан, запослени у CED доставиће образложени одговор у писаној форми (електронском поштом), надлежној организационој јединици која је иницирала овај захтев. Копија одговора доставља се руководиоцу CED и дипломираном правнику из LGS / NAB (по потреби и директору Сектора INV).

У случају да се претходном провером утврди да је оправдано изменити уговор о јавној набавци, запослени CED дужан је да изради предлог Одлуке о измени уговора у којој ће се детаљно описати ток уговора, све околности које су релевантне за измену уговора и правни основ за измену уговора (Модел Одлуке о измени уговора је дат као Прилог 10 овог документа).

Истовремено са израдом Одлуке, запослени CED дужан је да изради нацрт Анекса уговора, који је претходно, по потреби, усагласио са другом уговорном страном

односно са комисијом за праћење реализације уговора / организационом јединицом која је покретач набавке и дипломираном правником из LGS / NAB.

Одлуку о измени уговора и Анекс уговора парафирају запослени CED, шеф CED, дипломирани правник LGS / NAB и директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо.

По пријему потписане измене уговора од стране стране овлашћених представника обе уговорне стране, запослени из CED електронским путем доставља Анекс уговора организационој јединици која је корисник, односно покретач набавке, као и лицима именованим за надзор над реализацијом уговора, као и поставља исти у апликацију CED Ugovori. О изменама уговора, запослени из CED води евиденцију и доставља податке у складу са тачком 5.3 овог документа, а шеф CED извештава директора сектора INV по потреби.

### 5.9.3 Измене у погледу додатних добара, услуга, радова – члан 157. ЗЈН

Измена уговора је могућа ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

Повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН, а односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

По пријему образложеног Извештаја о реализацији уговора са предлогом измене уговора (који мора да садржи наводе о испуњености услова за примену наведене измене, опис позиција и количина, јединичне и укупне вредности додатних добара, услуга или радова без ПДВ, писана сагласност FIN да су средства за ову намену предвиђена у Финансијском плану SMATSA доо ако је измена цене у питању), запослени из CED са дипломираним правником из LGS / NAB проверава објективност наведених разлога за измену уговора, правни основ за измену уговора, укупну вредност евентуалних претходних измена уговорене цене.

Даље активности се врше у складу са ставовима 7-11 из тачке 5.9.2 овог документа.

Запослени у CED је дужан да у року од десет дана од дана измене уговора пошаље на објављивање обавештење о измени уговора преко Портала јавних набавки на обрасцу чија је садржина утврђена чланом 105. став 1. тачка 8) и Прилогом 4 ЗЈН.

### 5.9.4 Измене услед непредвиђених околности – члан 158. ЗЈН

Измена уговора је могућа уколико је потреба за изменом настала због околности које савестан наручилац није могао да предвиди и изменом се не мења природа уговора.

Повећање вредности уговора у случају непредвиђених околности не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН, а односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

По пријему образложеног Извештаја о реализацији уговора са предлогом измене уговора који мора да садржи:

- наводе о испуњености услова за примену измене уговора услед непредвиђених околности,
- опис и везу између насталих непредвиђених околности са изменом уговорне одредбе,
- навођење стања приликом истраживања тржишта у току планирања, пре покретања поступка набавке и након појаве непредвиђених околности,
- навођење утицаја предложене измене на било ког понуђача да је са њим закључен уговор, те чињеница да предложена измена не би ставила изабраног понуђача у повољнији положај у односу на друге у поступку набавке који је претходно уговору,
- вредност измене без ПДВ-а, писану сагласност FIN да су средства за ову намену предвиђена у Финансијском плану SMATSA доо, ако је измена уговорене цене у питању),

запослени у CED са дипломираним правником из LGS / NAB проверава објективност наведених разлога за измену уговора, правни основ за измену уговора, укупну вредност евентуалних претходних измена уговорене цене.

Даље активности се врше у складу са ставовима 7-11 из тачке 5.9.2 овог документа.

Запослени у CED је дужан да у року од десет дана од дана измене уговора пошаље на објављивање обавештење о измени уговора преко Портала јавних набавки на обрасцу чија је садржина утврђена чланом 105. став 1. тачка 8) и Прилогом 4 ЗЈН.

#### 5.9.5 Измена уговорне стране и подизвођача – члан 159. и 161. ЗЈН

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене ЗЈН.

Измена подизвођача је могућа када друга уговорна страна, током извршења уговора то затражи и то: измена првобитног подизвођача, увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора без ПДВ, преузимање извршења дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу. У прилог измени, друга уговорна страна доставља доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. ЗЈН.

Захтев се одбија у случају када је у поступку јавне набавке изабрани понуђач за потребе доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење односно ако изабрани понуђач преузима извршење дела уговора подизвођача чије је капацитете користио у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, а сам изабрани понуђач самостално не поседује те капацитете.

По пријему захтева друге уговорне стране за изменом подизвођача, који мора бити документован, запослени у CED са дипломираним правником из LGS / NAB проверава документацију, испуњеност законских услова и захтева сагласност покретача набавке / комисије за праћење реализације уговора.

У случају да је захтев неоснован или недостаје документација, обавештава се друга уговорна страна да се захтев одбија или да допуни документацију.

У случају да је захтев уредан, запослени из CED прибављена сагласност покретача набавке, активности се врше у складу са ставовима 7-11 из тачке 5.9.2 овог документа.

#### 5.9.6 Повећање обима набавке – члан 160. ЗЈН

Могуће је изменити уговор повећањем обима набавке и то вредност измене мора бити мања од 10% првобитне уговорене цене за добра и услуге односно мања од 15.000.000 РСД, а за радове вредност измене мора бити мања од 15% првобитне уговорене цене односно мања од 50.000.000 РСД. Ограничење се односи на све измене уговора уз услов да се не мења природа уговора.

Наведена измена не мора бити најављена у конкурсној документацији.

По пријему Извештаја о реализацији уговора са предлогом измене уговора, запослени из CED у сарадњи са дипломираним правником из LGS / NAB проверава правни основ за измену уговора, благовременост захтева, проверава вредност евентуалних претходних измена.

У случају да је захтев уредан, активности се врше у складу са ставовима 7-11 из тачке 5.9.2 овог документа.

#### 5.9.7 Примена опција или продужење уговора у складу са чланом 30. ЗЈН

Примена опција и могућег продужења уговора, уколико је тако унапред предвиђено конкурсном документацијом, не представља измену уговора, већ се примењује у случају да су се испунили услови за њихову примену - потребно је да процењена вредност набавке обухвата и вредност опција или продужења уговора и да је таква могућност наведена у конкурсној документацији.

По пријему писаног захтева од покретача набавке за примену ове могућности, пре истека важења уговора, запослени у CED проверава да ли је захтев основан, предвиђен конкурсном документацијом, проверава са FIN да ли су расположива средства за ову намену, те припрема допис добављачу / извршиоцу за продужење уговора за предложени период односно захтева испоруку опција. Допис се припрема у слободној форми који парафира запослени CED, шеф CED, директор INV и потписује директор SMATSA доо. По пријему писане сагласности друге уговорне стране, уговор се даље реализује у складу са уговореним условима.

Пример могућег продужења уговора је ситуација када истиче претходни уговор, а поступак набавке није окончан из објективних разлога, те се продужењем уговора обезбеђује континуитет у испоруци добара / пружању услуга. Пример за опцију уговора је могућност да се у конкурсној документацији назначи опција за додатном прецизно дефинисаном количином добара / услуга.

#### 5.9.8 Измена уговора за набавке које се финансирају из екстерних извора финансирања

Измене уговора закључених за набавке које се финансирају из екстерних извора финансирања се врше у складу са уговорним одредбама и уз писану сагласност / одобрење Надзорног одбора и екстерног кредитора (банке), када је уговором о кредиту тако предвиђено.

Документација за измену уговора се доставља двојезично, док анекс уговора мора имати превод на енглески језик са овером судског тумача.

Иницијатива за измену уговора се упућује CED кроз:

- Извештај о реализацији уговора са предлогом измене уговора - писани и образложени захтев за изменом уговора који садржи предлог измене уговора, све околности које оправдавају измену уговора и правни основ за измену у складу са уговорним одредбама. Извештај о реализацији уговора



сачињавају лица / комисија за праћење реализације уговора / менаџер пројекта уз писану сагласност директора / руководиоца организационе јединице која је покренула набавку по којој је закључен уговор и руководиоца / менаџера програма модернизације (уколико је набавка у склопу програма модернизације),

- писани предлог / сагласност друге уговорне стране на предложену измену (у виду извештаја са састанка, дописа или слично),
- у случају измене уговорене цене потребно је доставити и сагласност FIN / руководиоца FIN групе унутар Тима за спровођење програма за модернизацију да су обезбеђена финансијска средства за ову намену.

У случају уговора о грађењу односно набавци радова, додатно се доставља уредна документација која минимално обухвата:

- у случају измене цене по основу вишкова / мањкова радова:
  - преглед изведених вишкова / мањкова радова оверен од стране стручног надзора и комисије за праћење реализације уговора (када је стручни надзор екстерни),
- у случају измене цене по основу накнадних / непредвиђених радова:
  - образложен захтев за извођење накнадних / непредвиђених радова са детаљним прегледом позиција радова, количина, на који је дата сагласност стручног надзора, одобрен од стране комисије за праћење реализације уговора / менаџера пројекта / руководиоца организационе јединице која је покретач набавке и руководиоца програма модернизације,
  - понуду извођача радова за накнадне / непредвиђене радове са ценом (у валути уговора), одобрену од стране стручног надзора и комисије за праћење реализације уговора / менаџера пројекта / руководиоца организационе јединице која је покретач набавке уз образложење и поређење понуђених цена са тржишним ценама,
- у случају измене рока извођења радова:
  - ажурирану динамику извођења радова.

Запослени у CED задужен за праћење реализације уговора дужан је да изради нацрт анекса уговора, који се интерно усаглашава са дипломираном правником из LGS и свим учесницима у реализацији уговора. Након интерног усаглашавања, нацрт анекса уговора се усаглашава са другом уговорном страном (уговор мора имати превод судског тумача). Овако усаглашени текст се доставља банци на сагласност.

По пријему сагласности банке на текст анекса уговора, на основу целокупне расположиве документације, запослени у CED припрема предлог пропратног акта за Надзорни одбор са предлогом одлуке којом се одобрава закључење анекса уговора и овлашћује директор SMATSA доо да потпише анекс уговора. Пропратни акт за Надзорни одбор парафирају запослени у CED, шеф CED, дипломирани правник из LGS, у случају да је набавка из програма модернизације руководиоца FIN групе унутар Тима за спровођење програма модернизације и руководиоца програма модернизације, директор INV, а потписује директор SMATSA доо.

По пријему потписане измене (анекса) уговора од стране овлашћених представника обе уговорне стране, запослени из CED електронским путем доставља Анекс уговора организационој јединици која је корисник, односно покретач набавке, као и лицима именованим за надзор над реализацијом уговора и поставља исти у апликацију CED Ugovori. О изменама уговора, запослени из CED води евиденцију и доставља податке у складу са тачком 5.3 овог документа.

## 5.10 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Организациона јединица која је корисник добара набављених у поступку јавне набавке, у случају неисправности опреме у гарантном року, доставља Извештај о неисправности CED, потписан од стране комисије непосредно (ad hoc) формиране приликом учвавања неисправности опреме.

Запослени у CED задужен за праћење реализације уговора проверава трајање гарантног рока, те у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Отклањање грешака се врши на начин и у роковима дефинисаним одредбама уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у CED проверава испуњеност услова за активацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Уколико су уговором за то испуњени услови, на основу писаног мишљења (Извештаја) и сагласности организационе јединице која је корисник / покретач набавке, CED обавештава FIN.10, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (уколико је уговором предвиђено) у складу са тачком 5.7 овог документа.

У случају да се средство обезбеђења активира везано за уговор о набавци која се финансира из екстерних извора финансирања, уз захтев оверен од стране руководиоца организационе јединице покретача набавке, сагласност / одобрење Надзорног одбора и екстерног кредитора (банке), када је уговором о кредиту тако предвиђено, врши се активација уговореног средства за отклањање грешака у гарантном року.

## 5.11 Поступање у случају наплате уговорне казне

Појам уговорне казне прописан је Законом о облигационим односима, а уговарање и примена документом LGS.PRA.008 – Правилник о општим условима уговарања.

Уговорна казна се обрачунава у случају када дође до кашњења у извршавању уговорних обавеза кривицом друге уговорне стране и када је уговорна казна дефинисана уговором.

Запослени у CED задужен за праћење реализације уговора пре истека рока за извршење уговорних обавеза (рок испоруке, рок извршења услуга) у обавези је да писаним путем (електронски) обавештава другу уговорну страну:

- о датуму истицања уговореног рока (дефинисано тачком 5.5 овог документа), као и
- у случају који је дефинисан уговором, да SMATSA доо задржава право наплате уговорне казне.

Након пријема Записника / Извештаја о квантитативном / квалитативном пријему добара односно извршења услуга односно примопредаји и коначном обрачуну изведених радова у којем је констатовано кашњење у извршењу уговорних обавеза кривицом друге уговорне стране, запослени у CED у сарадњи са дипломираним правником из LGS / NAB припрема допис у слободној форми у којем обавештава другу уговорну страну о следећем:

- основним подацима о уговору и току реализације уговора,
- уговореном року испоруке / извршења услуга / извођења радова,
- стварном датуму испоруке / извршења услуга / извођења радова,
- члановима уговора који се односе на обрачун уговорне казне,

- обрачуну уговорне казне (тачан број дана кашњења, проценат уговорне казне, укупан односно максималан износ уговорне казне),
- начину на који ће се умањити обавеза према добављачу, и то:
  - 1) путем књижног одобрења на износ уговорне казне које ће друга уговорна страна доставити уз фактуру за извршене уговорне обавезе или
  - 2) путем умањења вредности фактуре / рачуна за извршене уговорне обавезе за износ обрачунате уговорне казне или
  - 3) издавањем рачуна на износ уговорне казне од стране SMATSA доо(у случају када уговором није дефинисан начин умањења обавезе према добављачу у случају уговорне казне).

Допис из става 4. ове подтачке парафира запослени у CED, шеф CED, дипломираним правником из LGS / NAB, директор INV, а потписује га директор SMATSA доо. Допис се доставља другој уговорној страни путем поште (са повратницом или брзом поштом) и електронске поште. У случају да један од потписника одбије да потпише наведени допис, доставља CED писано образложење о разлозима непотписивања.

У случају из става 4. алинеја 6. ред 3) ове подтачке, запослени у CED уз одобрење шефа CED припрема и доставља CMI / FIN.10 налог за издавање фактуре / рачуна на име уговорне казне са пратећом документацијом:

- 1) уговором о јавној набавци,
- 2) Записником / Извештајем о квантитативном / квалитативном пријему добара односно извршења услуга односно примопредаји и коначном обрачуну изведених радова;
- 3) дописом о току реализације уговора и обрачуну уговорне казне (из става 4. ове тачке); као и
- 4) тачним износом уговорне казне на који ће гласити фактура / рачун;
- 5) другом потребном документацијом.

CMI издаје фактуру на износ уговорне казне и доставља другој уговорној страни путем поште (са повратницом или брзом поштом) и електронске поште, уз претходно наведену пратећу документацију.

У случају да друга уговорна страна не изврши плаћање фактуре на име уговорне казне, у року који је одређен у фактури, након извршене провере у FIN.10, запослени у CED припрема и доставља LGS документацију за потребе судског поступка наплате ненаплаћених потраживања на име уговорне казне од друге уговорне стране, уз пропратни допис и свим неопходним информацијама за судски поступак.

Уместо уговорне казне, на захтев друге уговорне стране, уз писани извештај руководиоца организационе јединице покретача набавке (анализа захтева, аргументи у корист предлога), сагласност директора SMATSA доо, могуће је закључити споразум / анекс уговора, којим ће се извршити компензација уговорне казне са продужењем гарантног рока или на други предложени начин, у вредности која одговара вредности уговорне казне.

У случају наплате уговорне казне за уговор о набавци која се финансира из екстерних извора финансирања, уз сагласност / одобрење Надзорног одбора и екстерног кредитора (банке), када је уговором о кредиту тако предвиђено, врши се активација уговореног средства за отклањање грешака у гарантном року.

## 5.12 Поступање у случају раскида уговора

Појам раскида уговора прописан је Законом о облигационим односима, а уговарање и примена дефинисана је у LGS.PRA.008 – Правилник о општим условима уговарања.

### 5.12.1 Споразумни раскид уговора

У случају када постоји воља уговорних страна и објективне околности за примену споразумног раскида уговора, комисија за надзор над извршењем уговора / организациона јединица која је покретач или корисник предмета уговора доставља CED Извештај о реализацији уговора, у којем се наводе објективне околности настале приликом реализације уговора које су основ за примену споразумног раскида уговора.

У Извештају из става 1. ове подтачке се доставља преглед извршених обавеза уговорних страна, извршених плаћања и преглед преосталих обавеза обе уговорне стране (уз извештај се могу доставити пословна преписка, докази о испоруци, извршењу услуга или изведеним радовима). Извештај мора бити потписан од стране комисије за праћење реализације уговора и руководиоца организационе јединице која је покретач односно корисник предмета набавке, а по могућности и од стране лица за надзор друге уговорне стране.

Запослени у CED прослеђује наведени извештај другој уговорној страни на сагласност поштом или електронском поштом. По пријему писане сагласности друге уговорне стране, поступа се сходно ставу 11 из тачке 5.9.2 овог документа.

### 5.12.2 Једностранни раскид уговора

У случају да постоји повреда уговорних обавеза кривицом друге уговорне стране и услови за примену једностраног раскида уговора од стране SMATSA доо, комисија за праћење реализације уговора доставља CED Извештај о реализацији уговора са предлогом раскида уговора, у којем се наводе повреде уговорних обавеза добављача, са потребним образложењима, пословном преписком, доказима и разлозима у прилог једностраном раскиду уговора (потписан од стране руководиоца организационе јединице).

Запослени у CED сакупља комплетира везану за раскид уговора (уговор, извештај из става 1. ове подтачке, пословну преписку и слично) и са дипломираним правником из LGS проверава основаност за примену једностраног раскида уговора. Уколико постоји правни основ за једностранни раскид уговора, без одлагања, припрема се писано обавештење другој уговорној страни о кршењу наведених уговорних обавеза, са накнадним роком у којем би друга уговорна страна извршила своје уговорне обавезе. Накнадни рок се одређује као примерени рок у сваком конкретном случају у зависности од рока за извршење уговорних обавеза који је дефинисан уговором (а који не ремети нити утиче на пословне обавезе SMATSA доо), с тим што се накнадни рок за извршење уговорне обавезе не може одредити након истека рока за извршење свих уговорних обавеза.

Документ из става 2. ове тачке парафира запослени у CED, шеф CED, дипломирани правник из LGS / NAB, директор INV, а потписује га директор SMATSA доо. Допис се доставља другој уговорној страни путем поште (са повратницом или брзом поштом) и електронске поште.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са захтевом из става 2. ове тачке, запослени у CED са дипломираним правником из LGS / NAB, припрема нацрт документа „Изјава о раскиду уговора“, који садржи следеће:

- 1) основне податке о уговору и току реализације уговора;

- 2) уговорне обавезе (рок испоруке / извршења услуга / извођења радова, достављања инструмента финансијског обезбеђења односно друге уговорне обавезе);
- 3) податке о нечињењу односно неизвршавању уговорних обавеза са свим потребним образложењима, извршеној пословној преписци, доказима и разлозима повреде уговорних обавеза;
- 4) чланове уговора који се односе на једностранни раскид уговора;
- 5) изјаву да SMATSA доо раскида уговор, и
- 6) намеру наплате инструмента финансијског обезбеђења, накнаде штете и слично, уколико постоји наведена могућност.

Документ из става 4. ове тачке парафира запослени у CED, шеф CED, дипломирани правник из LGS / NAB, директор INV, а потписује га директор SMATSA доо. Допис се доставља другој уговорној страни путем поште (са повратницом или брзом поштом) и електронске поште.

Даље поступање у вези наплате средства финансијског обезбеђења, достављања документације на књижење, извештавања о извршеном уговору се врши у складу са овом процедуром.

Једностранни раскид уговора у појединим случајевима самостално врши LGS уз доставу документације CED.

У случају раскида уговора о набавци која се финансира из екстерних извора финансирања, активности се врше уз сагласност / одобрење Надзорног одбора и екстерног кредитора (банке), када је уговором о кредиту тако предвиђено.

## **5.13 Спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора са иностраним добављачима**

Задатак запосленог у CED који је одговоран за реализацију спољнотрговинског поступка набавке добара купљених од иностраног добављача јесте да организује увоз / привремени увоз, извоз / извоз добара у складу са важећом законским и подзаконским прописима (Закон о спољнотрговинском пословању, Царински закон, Девизни закон и сл.).

Запослени у CED је у обавези да, у сарадњи са стручним лицем из организационе јединице која је корисник набавке и компетентним лицем иностраног добављача, достави све потребне информације овлашћеном лицу фирме која пружа SMATSA доо услуге шпедитерских агенција (у даљем тексту: шпедитер), како би се извршило правилно сврставање робе која се увози по номенклатури Царинске тарифе.

У зависности од врсте робе која је предмет увоза / извоза утврђује се режим на основу спољнотрговинских прописа који уређују начин сертификације, односно добијања одобрења за увоз / извоз предметне робе.

У координацији са иностраним добављачем и стручним лицем из организационе јединице која је корисник набавке, запослени у CED прибавља и припрема потребну документацију и организује активности неопходне за добијање одговарајућих сагласности, потврда, дозвола или мишљења за увоз робе од надлежних институција или акредитованих сертификационих тела.

Реализација увоза (по потреби извоза или привременог извоза / увоза) подразумева активности запосленог у CED на координацији свих логистичких активности са укљученим шпедитерским компанијама, транспортерима, царинским агентом и магацинском службом, као и припрему и прослеђивање потребне документације шпедитеру за увозни царински поступак, до момента окончања поступка царинења и физичког приспећа робе на локацији утврђеној уговором.

Након обављеног увоза запослени у CED врши контролу испостављених рачуна и на начин дефинисан тачком 7. овог документа, прослеђује их у одељење FIN.10 са налогом за плаћање обрачуна царинског дуга и шпедитерских трошкова.

Уколико процедура добијања сагласности или дозвола за увоз робе, и прописи који уређују област спољне трговине, девизног пословања и заштиту животне средине подразумевају извештавање надлежних министарстава, односно Народне банке Србије по извршеном увозу, извозу робе или плаћању обавеза према добављачу, запослени у CED задужен за реализацију уговора, припрема прописани/одговарајући извештај у погледу извршења ових обавеза, који се доставља надлежним органима путем поште (са повратницом или брзом поштом) и/или електронске поште.

Уколико увезена роба / производ спада у категорију производа који после употребе постају посебни токови отпада, запослени у CED задужен за логистичке послове поступа у складу са одредбама процедуре EMS.PROC.001 – Управљање отпадом.

Запослени у CED задужен за логистичке послове, на основу писаних захтева организационих јединица, врши организацију слања добара из или у Црну Гору (за потребе организационих јединица на територији Црне Горе) једном месечно, односно и чешће у случају хитности. Евиденција слања добара из или у Црну Гору се врши и у апликацији CED Ugovori.

Запослени у CED задужен за логистичке послове, на основу писаних захтева организационих јединица, врши организацију слања неисправних делова опреме ино добављачима на поправку односно замену у гарантном и ван-гарантном року, у складу са одредбама уговора о набавци или одржавању опреме. Евиденција слања неисправних делова опреме ино добављачима се врши и у апликацији CED Ugovori.

Запослени у CED задужен за логистичке послове води Регистар свих јединствених царинских исправа, доступан свим запосленима за потребе благовременог информисања министарстава или других државних институција, као и Регистар решења о привременим увозима / извозима робе и благовремено продужава њихову важност.

## **6 Извршење набавки које су изузете од примене ЗЈН или се одредбе ЗЈН не примењују**

Набавке које су изузете од примене ЗЈН или се одредбе ЗЈН не примењују – то су набавке из чл. 11-21. ЗЈН (које су изузете од примене ЗЈН) и јавне набавке из члана 27. ЗЈН (које су испод вредности од које се примењује ЗЈН), врше се у складу са NAV.MAN.001 - Правилником о набавкама и NAV.PROC.002 – Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Заједнички назив за ове набавке је НЕЗЈН.

Задатак запосленог у CED који је одговоран за реализацију набавки НЕЗЈН је да:

1. Води евиденцију реализације набавки НЕЗЈН и у апликацији CED Ugovori, у складу са документацијом која је достављена CED;
2. Врши све активности везане за извршење уговора НЕЗЈН, а које су овом процедуром прописане за уговоре о јавним набавкама, а применљиве на набавке НЕЗЈН;
3. Прати износ средстава расположивих за набавке НЕЗЈН за које је задужен у складу са усвојеним Планом НЕЗЈН и доступним изменама на порталу SMATSA доо / NAB;

На основу евиденције реализације набавки НЕЗЈН, шеф CED / специјалиста за праћење реализације уговора, најкасније до 25.01. текуће за претходну годину,

врши проверу збирних података о вредности и врсти набавки НЕЗЈН по сваком основу изузећа (које су наручиоци дужни да евидентирају и објављују у складу са чланом 181. ст. 3 и 4. Закона до 31.01. текуће године за претходну годину), а који обухвата следеће податке у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене ЗЈН и то за сваки основ за изузеће следеће податке:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупну уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупну уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање података саставни је део Портала јавних набавки.

По провери и усаглашавању свих података, најкасније до 30.01. текуће за претходну годину, шеф CED / специјалиста за праћење реализације уговора доставља коначан збирни извештај о вредности и врсти набавки НЕЗЈН по сваком основу изузећа на објављивање на Порталу јавних набавки, у складу са доступним упутством.

По извршеним набавкама НЕЗЈН / наруџбеницама, запослени у CED који је одговоран за реализацију набавке, припрема документацију на архивирање у складу са GEN.PRA.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Запослени у CED који је одговоран за реализацију набавке НЕЗЈН и шеф CED одговарају за тачност података у поступцима реализације НЕЗЈН набавки и то искључиво за податке који су били доступни односно достављени CED.

## **7 Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање и евидентирање и достављање документације одељењу FIN.10**

### **7.1.1 Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и GEN.PRA.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању и достављају CED.

Након пријема рачуна, запослени у CED врши формалну контролу постојања обавезних података на рачуну (који су прописани законом) и врши контролу и упоређивање података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова са уговором и понудом.

Уколико се после контроле свих података на рачуну утврди да рачун и / или пратећа документација има недостатке, запослени у CED враћа рачун издаваоцу рачуна поштом или електронском поштом наводећи уочене недостатке (по потреби са пропратним дописом који парафира запослени у CED, а потписује шеф CED).

Рачуни за извршене услуге односно изведене радове се по пријему и провери основних елемената и усклађености са уговором достављају лицу/има именованим за вршење надзора над извршењем уговора/комисији за стручни надзор над извођењем радова на оверу. Овера се врши најкасније у року од 3 дана, ради комплетирања и достављања целокупне документације одељењу FIN.10 на плаћање / књижење односно евидентирање. У случају кашњења овере, лица за надзор запосленом у CED истовремено достављају информацију о разлозима кашњења (годишњи одмор, службено путовање или слично, провера података).

## 7.1.2 Достављање документације одељењу FIN.10 на плаћање / евидентирање

Након извршене формалне контроле, овере рачуна од стране надзора и комплетирања пратеће документације за плаћање / евидентирање (предрачун, рачун, аванасни рачун, привремена / окончана ситуација, књижно одобрење / задужење, Записник о квантитативном / квалитативном пријему / Записник о извршеним услугама / Записник о примопредаји и коначном обрачуна изведених радова / Записник о пријему основних средстава / резервних делова , уговор у оригиналном примерку, понуда, Одлука о додели уговора, Одлука о покретању поступка набавке, Захтев за покретање поступка јавне набавке и друга релевантна документа као што су Решења о именовању лица за вршење надзора над извршењем уговора, измене уговора – одлуке и анекси, пословна преписка и службене белешке и слично), запослени у CED обрађује и доставља предмет на плаћање и књижење FIN.10 на образцу Образац за доставу документације за плаћање / евидентирање / књижење (Прилог 11 овог документа) или путем електронске писарнице / Информационог система.

### 7.1.2.1 Достављање документације за књижење основних средстава

За потребе књижења набавки инвестиционог карактера (основних средстава), запослени у CED у писаној форми, прослеђује FIN.10 и податке потребне за књижење инвестиције добијене од организационе јединице која је покренула поступак набавке односно из интерних апликација / Информационог система:

- датум активирања основног средства (дефинисан инструкцијама за планирање и достављање података за израду планских докумената, у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама);
- процењени век трајања основног средства;
- расподелу трошкова en route / terminal / other.

Пре достављања наведених података одељењу FIN.10, у случају да наведени подаци нису већ достављени од стране покретача набавке / расположиви у уговорној документацији / интерним апликацијама / Информационом систему SMATSA доо, запослени у CED електронском путем захтева од руководиоца организационе јединице која је покретач и/или корисник набавке да достави горе наведене податке за књижење.

У случају да набавка инвестиционог карактера увећава вредност већ постојећег основног средства (не књижи се као посебно основно средство са сопственим инвентарским бројем, о чему се податак добија од организационе јединице која је покретач / корисник набавке), FIN.10 се доставља инвентарски број средства чија се вредност увећава, вредност инвестиције и датум активирања инвестиције. Уколико се пријемом добара мења састав комплета већ постојећег инвентарског броја, FIN.10 се доставља документација сходно томе.

Запослени у CED попуњава Записник о пријему основних средстава, достављен из Магацина у складу са процедуром GEN.PROC.001, јединичним и укупним вредностима добара. По обезбеђивању техничких услова, ова активност се може вршити у Информационом систему.

Тако попуњен Записник о пријему основних средстава, заједно са подацима из става 1 овог члана, уз образац Образац за достављање документације за плаћање / евидентирање / књижење (Прилог 11 овог документа) или путем електронске писарнице / информационог система, запослени у CED доставља одељењу FIN.10, а фотокопију достављене документације INV.10. Даљи поступак са записима је према одредбама које важе за рачуноводство.



### 7.1.2.2 Достављање документације за књижење резервних делова и потрошног материјала

Приликом достављања података за књижење резервних делова и потрошног материјала, запослени у CED попуњава Пријемни лист, достављен из Магазина у складу са процедуром GEN.PROC.001, јединичним и укупним вредностима добара. По обезбеђивању техничких услова, ова активност се може вршити у Информационом систему.

Тако попуњен Пријемни лист, уз образац Образац за достављање документације за плаћање / евидентирање / књижење (Прилог 11 овог документа) или путем електронске писарнице / информационог система, доставља одељењу FIN.10. Даљи поступак са записима је према одредбама које важе за рачуноводство.

## 8 Евиденција уговора о јавним набавкама

Евиденцију свих уговора, који су достављени на извршење у складу са овом процедуром, води шеф CED, статус извршења запослени у CED који је задужен за праћење реализације уговора, а евиденција о њиховом статусу и извршењу је доступна и на Порталу SMATSA доо у софтверској апликацији CED Ugovori.

Евиденција уговора о јавним набавкама нарочито садржи следеће податке:

- Број јавне набавке (податак о партији);
- Редни број набавке из Плана набавки;
- Број уговора о набавци;
- Датум закључења уговора о набавци;
- Датум ступања уговора на снагу;
- Име добављача;
- Опис предмета набавке;
- Уговорену вредност;
- Контну позицију на којој су обезбеђена средства за набавку;
- Начин плаћања са динамиком плаћања;
- Рок плаћања и;
- Кратак опис рокова дефинисаних уговором са системом аларма којима се благовремено подсећа одељење CED о доспећу рока реализације уговора,
- Локације извршења уговора и друге податке везане за реализацију уговора;
- Име запосленог у CED задуженог за праћење реализације уговора;
- Податке о средствима финансијског обезбеђења (банкарска гаранција или меница), вредности и рока важности инструмента;
- Податке о анексима уговора;
- Овлашћена лица за праћење реализације уговора (чланови комисије за надзор над реализацијом уговора),
- Напомене везане за реализацију уговора.

Софтверска апликација CED Ugovori, доступна на Порталу SMATSA доо, садржи и додатне информације о плаћању по поједином уговору, преосталим средствима, подсетницима за рокове извршења уговора односно истек рока важности инструмента финансијског обезбеђења, као и скенирану документацију везану за уговор и то:

- Понуду изабраног понуђача, образац структуре цене, предмер радова;
- Уговор о јавној набавци / наруџбеницу;
- Анекс/е уговора;
- Решење о формирању комисије за пријем добара / Решење о именовану лица за надзор над извршењем услуге / Решење о формирању стручног надзора над извођењем радова;
- Решење о формирању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова, Решење о именовану одговорног извођача радова, Обавештење извођача радова да су радови завршени;
- Полису осигурања;
- Записник комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова;
- Средство финансијског обезбеђења, измене истог;
- Записник / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему добара, Извештај о извршеним услугама, Записник / Извештај о рекламацији, Извештај о неисправности,...

и осталу документацију значајну за реализацију уговора, која је доступна запосленом у CED задуженом за праћење реализације уговора.

## 9 Негативне референце у фази реализације уговора

CED је одговорно за прикупљање доказа да добављач / извршилац / извођач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора у складу са чланом 112. став 1. тачка 5. ЗЈН, као и за вођење евиденције добављача / извршиоца / извођача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима коришћењем формулара CED.FORM.001 - Регистар добављача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима (Прилог бр. 12 овог документа), у електронској форми на SMATSA порталу. Уз сваку ставку записа прилаже се доказ да добављач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора.

По прибављеном/им доказу/има да добављач / извршилац / извођач није испуњавао своје обавезе, CED доставља информацију о прибављеним доказима (уз приложени доказ) у електронској форми на знање руководиоцу организационе јединице која је покретач односно корисник предметне набавке, NAB.

Подаци о привредном субјекту о којем су прибављени докази да није испуњавао своје обавезе, шеф CED уноси у формулар CED.FORM.001, а докази чине прилог формулара.

## 10 Правила за вођење евиденције и састављање извештаја о извршењу уговора

CED прикупља податке о извршеним уговорима о јавним набавкама, НЕЗЈН изменама уговора, рекламацијама, наплати уговорних казни, раскидима уговора.

Реализација сваког уговора је доступна у CED Ugovori апликацији, укључујући базу документације за извршење уговора.

Датум извршења уговора представља датум истека рока важности уговора (уколико је уговор временски ограничен) односно датум када је извршено плаћање по уговору (последње плаћање по уговору). У случају да уговор није временски истекао, а преостала средства нису довољна за даљу реализацију по предметном уговору, датум извршења уговора представља датум када организациона јединица покретач / корисник набавке обавести CED да се наведена средства не могу

уtroшити по конкретном уговору (на пример: набавка горива за резервоаре и слично, услуге одржавања возила и слично).

Вредност извршења представља укупну вредност плаћања по предметном уговору (у случају да је уговор у иностраној валути, вредност извршења представља збир свих плаћања у динарској противвредности по средњем девизном курсу Народне банке Србије на дан плаћања). У случају да вредност извршења одступа од уговорене вредности, у напомени се уписују разлози одступања (на пример: неутрошена средства због временске ограничености уговора, курсна разлика и слично).

Шеф CED, по захтеву директора Сектора INV, сачињава периодичне извештаје о извршењу уговора, а минимално једном годишње до 31.03. за претходну пословну годину, који нарочито садржи:

- број извршених уговора;
- опис тока извршења уговора;
- реализовану вредност уговора;
- анализу извршених уговора (уговора о јавним набавкама, уговора инвестиционог карактера, НЕЗЈН уговора);
- мерење и преиспитивање индикатора процеса;
- уочене проблеме током извршења уговора са препорукама за превазилажење истих;
- статус и предлоге о развоју људских ресурса;
- евентуалне предлоге за побољшање и ефикаснију реализацију уговора, као и функционисање одељења.

Шеф CED / Специјалиста за праћење реализације уговора по захтеву PAR и INV.10 доставља преглед потребних финансијских средстава по закљученим уговорима за следећу обрачунску годину за потребе израде Инструкција за планирање, Финансијског плана SMATSA доо и Плана инвестиција SMATSA доо, у роковима који омогућавају благовремено сачињавање ових докумената, прегледом из CED Ugovori апликације или кроз информациони систем.

За потребе извештавања Министарства надлежног за послове финансија / буџетске инспекције у поступку надзора над извршењем уговора о јавним набавкама, запослени у CED достављају податке о комерцијалној реализацији уговора (усаглашеност са одредбама уговора, вредност извршења уговора, измене уговора, средства финансијског обезбеђења, рекламације, раскид уговора и слично), док организациона јединица која је покретач набавке / комисија за надзор над реализацијом уговора доставља податке о техничкој реализацији уговора (усклађеност извршења уговора са техничком спецификацијом, кадровским, техничким и пословним капацитетом добављача дефинисаним у понуди и слично).

## **11 Чување / архивирање документације у вези са јавним набавкама**

CED је дужно да евидентира све комерцијалне радње у току праћења извршења уговора, док је организациона јединица покретач набавке дужна да евидентира све радње у току техничког извршења уговора.

Након извршења уговора о јавној набавци, запослени у CED је дужан да сву документацију везану за спровођење поступка јавне набавке и комерцијалну реализацију уговора достави на архивирање у складу са GEN.PRA.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању. Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или

оквирног споразума, у свему у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

## 12 Записи

Из ове процедуре произилазе записи који настају попуњавањем следећих модела:

| Р.бр. | Ознака обрасца | Назив прилога  |
|-------|----------------|--|
| 1.    | -              | Модел Решења о формирању комисије за пријем добара   |
| 2.    | -              | Модел Решења о именовању лица за надзор над извршењем услуге   |
| 3.    | -              | Модел Решења о именовању стручног надзора над извођењем радова   |
| 4.    | -              | Модел Решења о именовању чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова   |
| 5.    |                | Модел Решења о измени решења   |
| 6.    | -              | Модел Изјаве да је друга уговорна страна извршила плаћања подизвођачу у року од 60 дана од датума плаћања уговорних обавеза од стране SMATSA доо |
| 7.    | -              | Модел Записника о пријему добара   |
| 8.    | -              | Модел Записника о извршеним услугама   |
| 9.    | -              | Модел Записника / Извештаја о рекламацији  |
| 10.   |                | Модел Одлуке о измени уговора  |
| 11.   | -              | Модел Налога за плаћање / евидентирање / књижење   |
| 12.   | CED.FORM.001   | Регистар добављача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима  |

## 13 Дефиниције

|  |  |
|--|--|
| <b>Јавна набавка</b>                         | Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране SMATSA доо, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама   |
| <b>Уговор о јавној набавци</b>               | Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова |
| <b>Набавка на коју се не примењује закон</b> | Набавка предмета набавке на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама   |
| <b>План набавки</b>                          | Годишњи план набавки SMATSA доо, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.   |

## 14 Ознаке и скраћенице

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>SMATSA доо</b> | Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд  |
| <b>CED</b>        | Одељење за праћење реализације уговора   |
| <b>NAB</b>        | Одељење за послове набавке   |
| <b>FIN/FIN.10</b> | Сектор за економске и финансијске послове / Одељење за финансијске послове   |
| <b>INV/INV.10</b> | Сектор за инвестиционе послове / Одељење за планирање и праћење инвестиционих пројеката  |
| <b>PAR</b>        | Одељење за планирање, анализу и извештавање  |
| <b>HUM/LGS</b>    | Сектор за људске ресурсе, правне и опште послове / Одељење за нормативно правне и имовинске послове                                      |
| <b>HEЗЈН</b>      | Набавка предмета набавке који је потребан за обављање делатности SMATSA доо, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама |
| <b>СМІ</b>        | Одељење за комерцијалне послове  |

## 15 Прилози

| Р.бр. | Назив прилога  | Број страна прилога |
|-------|--|---------------------|
| 1.    | Модел Решења о формирању комисије за пријем добара   | 1                   |
| 2.    | Модел Решења о именовању лица за надзор над извршењем услуге   | 1                   |
| 3.    | Модел Решења о именовању стручног надзора над извођењем радова   | 1                   |
| 4.    | Модел Решења о именовању чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова   | 1                   |
| 5.    | Модел решења о измени решења   | 1                   |
| 6.    | Модел Изјаве да је друга уговорна страна извршила плаћања подизвођачу у року од 60 дана од датума плаћања уговорних обавеза од стране SMATSA доо | 1                   |
| 7.    | Модел Записника о пријему добара   | 1                   |
| 8.    | Модел Записника о извршеним услугама   | 1                   |
| 9.    | Модел Записника / Извештаја о рекламацији  | 1                   |
| 10.   | Модел Одлуке о измени уговора  | 1                   |
| 11.   | Модел Налога за плаћање / евидентирање / књижење   | 1                   |
| 12.   | Регистар добављача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима  | 1                   |

Прилог 1 – **Модел Решења о формирању комисије за пријем добара**  
(на меморандуму SMATSA доо)

На основу чл. 47. став 2. тачке 12) и 14) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), доносим

**РЕШЕЊЕ**  
**о формирању Комисије за \_\_\_\_\_ (квантитативни / квалитативни) пријем**  
**\_\_\_\_\_ (опис добара)**

Формира се Комисија за \_\_\_\_\_ пријем \_\_\_\_\_ (опис добара), у саставу:

- 1)
- 2)
- 3)

Задатак комисије је да у складу са одредбама Уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године) закљученог са фирмом \_\_\_\_\_, изврши \_\_\_\_\_ пријем добара у року од \_\_\_\_\_ радна дана по по приспећу појединачних / целокупне испоруке добара на уговорену локацију.

\_\_\_\_\_ пријем ће се обавити упоређивањем података из понуде \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и отпремнице са стварно испорученим добрима.

Комисија је дужна да сачини односно потпише следеће документе:

- Записник о (квантитативном / квалитативном) пријему у складу са важећом = процедуром CED.PROC.001,
- Записник о пријему основних средстава магацина у складу са важећом процедуром GEN.PROC.001 (одељак Пријем основних средстава) – у случају пријема основних средстава, и/или
- Пријемни лист магацина у складу са важећом процедуром GEN.PROC.001 (одељак Пријем резервних делова и потрошног материјала) – у случају пријема резервних делова или потрошног материјала

најкасније у року од \_\_\_\_\_ радна дана од успешне испоруке добара, које ће доставити одељењу CED.

**Образложење**

У складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године) за набавку \_\_\_\_\_ (опис добара), закљученог са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_\_ (покретач набавке)
- FIN
- Именованим

ДИРЕКТОР

Име и презиме

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 2 – Модел Решења о именовану лица за надзор над извршењем услуге**

(на меморандуму SMATSA доо)

На основу члана 47. став 2. тачке 12) и 14) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), доносим

**РЕШЕЊЕ**

**о именовану лица за надзор над извршењем уговора**

За вршење надзора над извршењем уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године) за набавку услуга \_\_\_\_\_, закљученим са фирмом \_\_\_\_\_ (Извршилац), именује се:

1)

2)

Задатак именованих лица за надзор је да, приликом вршења надзора над извршењем уговора о јавној набавци \_\_\_\_\_ (ЈН \_\_/\_\_/\_\_):

-

-

(опис задатака у складу са уговором)

Именована лица су дужна да сачине Записник / Извештај о извршеним услугама, који ће у року од \_\_\_\_\_ дана доставити одељењу CED.

Заменик лица за надзор ће обављати наведене активности у случају спречености лица за надзор. (у случају да се именује заменик лица за надзор)

У случају потребе за изменом неког уговорног елемента, именована лица су дужна да сачине и потпишу предлог измене уговорних елемената са детаљно образложеним разлозима који су довели до измене и доставе га директору / руководицу организационе јединице која је покренула набавку року од \_\_\_ радна дана од датума израде предлога, а најкасније 7 дана пре истека уговореног рока извршења услуге

**Образложење**

У складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године) за набавку \_\_\_\_\_ (опис услуге), закљученог са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

ДИРЕКТОР

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_\_ (покретач набавке)
- FIN
- Именованим
  
- извршиоцу услуга

Име и презиме



(намерно остављена празна страна)

**Прилог 3 – Модел Решења о именовану стручног надзора над извођењем радова**  
(на меморандуму SMATSA доо)

На основу чл. 47. ст. 2. тачке 12) и 14) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), члана \_\_. Закона о планирању и изградњи и Правилника о садржини и начину вођења стручног надзора, доносим

**РЕШЕЊЕ**  
**о именовану стручног надзора над извођењем радова**

За вршење стручног надзора над извођењем радова на \_\_\_\_\_ (опис радова), у складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године) са фирмом \_\_\_\_\_, именују се:

- 1)
- 2)

У складу са важећом процедуром CW.PROC.001 именована лица обавештавају Одељење за праћење реализације уговора писаним путем о увођењу Извођача у посао (*достављање Записника о увођењу у посао, обавештење е-поштом и слично*).

Образложење

У циљу вршења стручног надзора над извођењем радова на \_\_\_\_\_, а у складу са важећим законским прописима и одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_ године), закљученог са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

ДИРЕКТОР

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_ (*покретач набавке*)
- FIN
- Именованим
- извођачу радова

Име и презиме

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 4 - Решење о именовану чланова комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова** (на меморандуму SMATSA доо)

На основу чл. 47. ст. 2. тачке 12) и 14) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), и члана \_\_ Уговора о јавној набавци извођења радова \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_), закљученог са фирмом \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извођач радова), доносим

**РЕШЕЊЕ**  
**о именовану чланова Комисије**

За чланове Комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова на \_\_\_\_\_ (опис радова) (ЈН \_\_/\_\_/\_\_), именују се:

- 1)
- 2)

Задатак чланова комисије из става 1. овог Решења је да са овлашћеним представником Извођача радова, изврше примопредају изведених радова према Уговору бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и градилишној документацији Извођача радова, овереној од стране надзорног органа формираног решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Раду заједничке комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова обавезно ће присуствовати надзор над извођењем радова одређен Решењем бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, као и руководиоца радова Извођача.

Заједничка комисија ће, укључујући надзорни орган Инвеститора и руководиоца радова Извођача радова, сачинити Записник о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова и доставиће га одељењу CED.

Именована лица из става 1. овог решења су дужна да при коначном обрачуну изведених радова записнички преузму целокупну техничку и другу документацију од Извођача радова. (по потреби)

ДИРЕКТОР

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_\_ (покретач набавке)
- FIN
- Именованим
- надзору
- извођачу радова

Име и презиме

(намерно остављена празна страна)

Прилог 5 – **Модел Решења о измени решења**  
(на меморандуму SMATSA доо)

На основу члана 47. став 2. тачке 12) и 14) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), доносим

**РЕШЕЊЕ**  
**о измени решења \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године**

У решењу \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, којим су именована комисија / лица за надзор за праћење реализације уговора \_\_\_\_\_, у складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године (ступио на снагу \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године), закљученог са \_\_\_\_\_, мења се члан / тачка \_\_. и уместо: „\_\_\_\_\_“, сада гласи: „\_\_\_\_\_“.

У осталом делу наведено решење остаје неизмењено.

**Образложење**

Решењем \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, именована је комисија / лица за надзор за праћење реализације уговора \_\_\_\_\_, у складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, закљученог са \_\_\_\_\_. На предлог \_\_\_\_\_, с обзиром да је \_\_\_\_\_ (образложење), именује се \_\_\_\_\_.

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_\_ (покретач набавке)
- FIN
- Именованим и именованим првобитним решењем
- Добављач (опционо)

ДИРЕКТОР

Име и презиме

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 6 – Модел Изјаве да је друга уговорна страна извршила плаћања подизвођачу у року од 60 дана од датума плаћања уговорних обавеза од стране SMATSA доо (на меморандуму друге уговорне стране)**

**ИЗЈАВА**

Поштовани,

Овом изјавом потврђујемо је наша фирма, у складу са Законом о јавним набавкама, дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. године извршила плаћање подизвођачу \_\_\_\_\_ његових потраживања у складу са уговором \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. године (с обзиром да је уговором предвиђен подизвођач, а плаћања се не врше непосредно подизвођачу). У прилогу достављамо потврду о примљеним средствима од стране подизвођача.

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**  
Име и презиме

Прилог:

- Потврда подизвођача



(намерно остављена празна страна)

## Прилог 7 – Модел Записника / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему

## СЕКТОР ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА

Одељење за праћење реализације уговора – CED.00

Наручилац: Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд

Добављач: \_\_\_\_\_ (уписати назив добављача)

Број јавне набавке: \_\_\_/Д/\_\_\_ (уписати број јавне набавке)

Заводни број уговора код Наручиоца: NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године

Заводни број уговора код Добављача: \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године

**Предмет: Записник / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему**

Решењем Наручиоца број CED.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године формирана је комисија за квантитативни и/или квалитативни пријем \_\_\_\_\_ (назив уговора / опис добара), у саставу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Задатак комисије је да у складу са одредбама наведеног Уговора изврши квантитативни и/или квалитативни пријем у року од \_\_\_ дана по приспећу целокупне количине добара на уговорену локацију и да о томе сачини Записник/ Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему.

**У случају квантитативног пријема:**

Комисија се састала дана \_\_.\_\_.20\_\_ године и констатовала следеће:

- Добављач је дана \_\_.\_\_.20\_\_ године испоручио добра у складу са фактуром \_\_\_\_\_ и отпремницом \_\_\_\_\_;
- Комисија је упоређивањем података из уговора / наруџбенице / понуде, фактуре и отпремнице са стварно испорученим добрима, утврдила да испоручена добра у свему одговарају техничкој спецификацији, те се може сматрати да је квантитативни пријем успешно извршен
- Роба је испоручена са закашњењем које није проузроковано кривицом добављача већ \_\_\_\_\_ (у случају да је Наручилац одложио испоруку добара из објективних разлога).

**У случају квалитативног пријема:**

Комисија се састала дана \_\_.\_\_.20\_\_ године и констатовала следеће:

- Добављач је дана \_\_.\_\_.20\_\_ године испоручио добра у складу са фактуром \_\_\_\_\_ и отпремницом \_\_\_\_\_;
- Комисија је извршила квалитативни пријем дана \_\_.\_\_.20\_\_ године ... (описати начин)
- Комисија је констатовала следеће: \_\_\_\_\_ (закључак комисије).

Прилог:  
- отпремница бр. \_\_\_

Комисија:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(потпис чланова комисије)

(намерно остављена празна страна)

## Прилог 8 – Модел Записника / Извештаја о извршеним услугама

## СЕКТОР ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА

Одељење за праћење реализације уговора – CED.00

Наручилац: Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд  
 Извршилац: \_\_\_\_\_ (уписати назив Извршиоца)  
 Број јавне набавке: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (уписати број јавне набавке)  
 Заводни број уговора код Наручиоца: NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године  
 Заводни број уговора код Извршиоца: \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године

**Предмет: Записник / Извештај о извршеним услугама**

Решењем Наручиоца број CED.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године именована су лица за надзор над извршењем уговора \_\_\_\_\_ (назив уговора / опис услуге), у саставу:

1. \_\_\_\_\_ члан
2. \_\_\_\_\_ заменик (у случају да се именује заменик лица за надзор)

Именована лица су дужна да сачине Записник / Извештај о извршеним услугама.

Сиже пружених услуга у периоду за који се доставља Записник / Извештај:

| Опис услуге | Термин извршења |
|-------------|-----------------|
|             |                 |

Све наведене услуге су пружене стручно и квалитетно, према стандардима који важе за врсту услуге која је предмет уговора.

Услуга је извршена са закашњењем које није проузроковано кривицом добављача већ \_\_\_\_\_ (у случају да је Наручилац одложио извршење услуге из објективних разлога)

Из свега наведеног, а у складу са обавезама из Решења о именовану лица за надзор над извршењем уговора број CED.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године, потврђујем да су се стекли услови за плаћање.

Лице за надзор:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(потпис лица за надзор / заменика лица за надзор)

(намерно остављена празна страна)

## Прилог 9 - Модел Записника / Извештаја о рекламацији

## СЕКТОР ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА

Одељење за праћење реализације уговора – CED.00

Наручилац: Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд  
 Извршилац: \_\_\_\_\_ (уписати назив Извршиоца)  
 Број јавне набавке: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (уписати број јавне набавке)  
 Заводни број уговора код Наручиоца: NAB.00-\_\_\_\_/\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године  
 Заводни број уговора код Извршиоца: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године

**Предмет: Записник / Извештај о рекламацији**

Решењем Наручиоца број CED.00-\_\_\_\_/\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године именована су лица за надзор над извршењем уговора / квантитативни / квалитативни пријем добара \_\_\_\_\_ (назив уговора), у саставу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Лица за надзор над извршењем уговора / Комисија за квантитативни / квалитативни пријем добара се састала дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године и упоређивањем података из уговора / наруџбенице / понуде број: NAB.00-\_\_\_\_/\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_. године, фактуре и отпремнице са стварно испорученим добрима / извршеним услугама констатовала следеће:

- 1) Испоручена добра / услуге не одговарају уговореним (описати у ком погледу добра / услуге не одговарају уговореним – техничке карактеристике, модел, произвођач,...), или
- 2) Испоручена добра / услуге одступају од уговорених количина (навести количине добара / услуга које су испоручене / извршене и уговорене количине), или
- 3) Испоручена добра имају видљива оштећења (описати оштећења на испорученим добрима).

Лица за надзор над извршењем уговора / Комисија за квантитативни / квалитативни пријем добара предлажу:

- 1) да се испорука у целини ставља на располагање добављачу и захтева се замена; или
- 2) да се испорука делимично прима, оспорени део се ставља на располагање добављачу и за тај део се тражи замена; или
- 3) да добављач комплетира или исправи неусаглашености утврђене у документацији.

Лица за надзор над извршењем уговора / Комисија за квантитативни / квалитативни пријем добара налажу Извршиоцу / Добављачу да поступи по рекламацији у року од \_\_\_\_\_ дана од датума пријема рекламације (уписати рок из уговора уколико је уговором дефинисан такав рок или лица за надзор над извршењем уговора / Комисија за квантитативни / квалитативни пријем добара предлаже рок уколико уговором такав рок није дефинисан).

Лице/а за надзор / Комисија за квантитативни / квалитативни пријем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (потписи лица за надзор / комисије за квант. / квал. пријем)

Прилог: отпремница или слично

(намерно остављена празна страна)

Прилог 10 - **Модел Одлуке о измени уговора** (на меморандуму SMATSA доо)

На основу члана 47. став 2. тачка 14. Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), а у складу са чл. \_\_\_\_ Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) доносим

**О Д Л У К У**  
**о измени уговора о јавној набавци**

**1. Назив и адреса наручиоца:**

Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд, Трг Николе Пашића 10, Београд

**2. Врста наручиоца:** остало

**3. Врста предмета:** добра / услуге / радови

**4. За добра и услуге**

**Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника:**

Набавка \_\_\_\_\_

Ознака из Општег речника набавки је:

**За радове:**

Природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова

Место извршења радова

**5. Првобитна вредност уговора:**

**6. Измењена вредност уговора:**

**7. Првобитни рок за извршење уговора:** (уколико се мења рок)

**8. Измењени рок за извршење уговора:** (уколико се мења рок)

**9. Објективни разлози за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену:**

Разлози за измену уговора

Основ за примену

На основу свега наведеног, доносим одлуку да се уговор о јавној набавци \_\_\_\_\_ NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_. године, закључен са \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ (ступио на снагу \_\_.\_\_.\_\_. године) измени потписивањем анекса уговора и то уговарањем \_\_\_\_\_ (опис измене).

ДИРЕКТОР

Доставити:

- CED

- FIN

- \_\_\_\_ (покретач набавке)

- INV.10 /у случају набавки инвестиционог карактера/

Име и презиме



(намерно остављена празна страна)

Прилог 11 - **Модел Налога за плаћање / евидентирање / књижење** (по прибављању техничких услова, подаци могу да се попуњавају у Информационом систему)

КОНТРОЛА ЛЕТЕЊА СРБИЈЕ  
И ЦРНЕ ГОРЕ SMATSA ДОО БЕОГРАД

Београд, датум

CED.00- / \_\_\_\_\_

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Предмет: Достављање рачуна / предрачуна / записника  
**на плаћање / евидентирање / књижење**

У прилогу се доставља рачун број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (датум)  
од фирме: \_\_\_\_\_  
на валуту \_\_\_\_\_ (износ и валута)  
веза: Јавна набавка бр. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
инвестиција / трошкови \_\_\_\_\_  
(уколико је инвестиција број инвестиције из Плана инвестиција)  
контролник увоза: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ (у случају увоза)

### НАПОМЕНА:

Молимо да извршите плаћање / евидентирање / књижење према приложеном рачуну / предрачуну / магацинском записнику / књижном одобрењу или задужењу и пратећој документацији.

Основ је јавна набавка \_\_\_\_\_ (опис набавке) у складу са уговором бр. NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ године (ступио на снагу \_\_\_\_\_), закљученим са фирмом \_\_\_\_\_ (Јавна набавка бр. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).

Подаци за књижење:

Посебне напомене: \_\_\_\_\_ (по потреби)

Предмет обрадио:  
Име и презиме


Шеф Одељења за праћење  
реализације уговора  
Име и презиме

Прилог:

- рачун / предрачун / магацински записник / књижно одобрење или задужење
- записник о квантитативном пријему / записник о извршеним услугама / записник о примопредаји и коначном обрачуну радова...
- решење о именовању комисије за праћење реализације уговора
- уговор о јавној набавци, анекси
- Одлука о додели уговора
- Одлука о покретању јавне набавке
- Захтев за покретање поступка јавне набавке  
и остала документација у складу са сваким појединачним поступком јавне набавке

(намерно остављена празна страна)

Прилог бр. 12 - Регистар добављача / извршилаца / извођача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима

|   |  |                                 |        |                         |
|---|--|---------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>Регистар добављача / извршилаца / извођача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима</b> | <b>Ознака:<br/>CED.FORM.001</b> |        | <b>Верзија:<br/>2.0</b> |
|   |  | Р.бр:                           | Датум: | Страна:<br>1/           |

CED.00-

| Рб | Назив привредног субјекта | Број набавке, опис предмета набавке, број и датум уговора | Доказ да привредни субјект није испуњавао обавезе по закљученом уговору | Датум доказа |
|----|---------------------------|---|---|--------------|
| 1  |                           |   |   |              |
| 2  |                           |   |   |              |
| 3  |                           |   |   |              |
| 4  |                           |   |   |              |
| 5  |                           |   |   |              |
| 6  |                           |   |   |              |
| 7  |                           |   |   |              |
| 8  |                           |   |   |              |

Руководилац CED

Име и презиме

Прилог:

- Докази

- (намерно остављена празна страна)