

# Праћење реализације уговора у области набавки

CED.PROC.001

Верзија : 2.0  
Датум : 01.03.2017.  
Статус : У употреби

Контрола летења Србије и Црне Горе  
SMATSA доо Београд

Бр. СЕД.00-64/109

01 MAR 2017 год.

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИП број 250/4 од 31.03.2014. године и Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИП број 127/7 од 12.10.2015. године, у складу са Каталогом послова и радних места SMATSA доо и утврђеним пословима и овлашћењима за радно место директор Сектора економских и финансијских послова – FIN.00.01, доносим процедуру

## Праћење реализације уговора у области набавки

Процедура Праћење реализације уговора у области набавки примењиваће се од 01.03.2017. године.




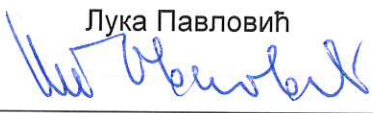
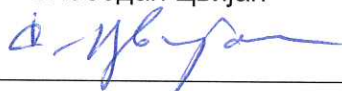

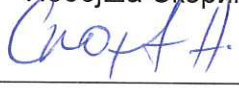

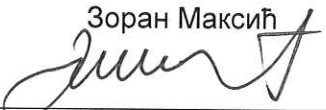
Директор Сектора економских и  
финансијских послова

Мивана Белановић

*Мивана Белановић*

## ЛИСТА САГЛАСНОСТИ

Наредна табела садржи податке о особама које су дале сагласност за употребу овог документа.

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
Директор Сектора за управљање ваздушним саобраћајем	Ненад Шакић 	01.03.2017.
Директор Сектора за ваздухопловну технику	Лука Павловић 	01.03.2017.
Директор за информационе технологије и обезбеђивање	Слободан Цвијан 	01.03.2017.
Директор за безбедност и квалитет	Миленко Мајсторовић 	28.02.2017.
Директор Сектора за обуку ваздухопловног особља	Небојша Скорић 	01.03.2017.
Директор Сектора за људске ресурсе, правне и опште послове	Марина Пикула 	01.03.2017.
Начелник Службе комерцијалних послова	Зоран Максић 	01.03.2017.

## ЛИСТА УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
<b>Носилац израде</b>		
Шеф Одељења за праћење реализације уговора	Илинка Секулић <i>Илинка Секулић</i>	27.02.2017.
<b>Сарадници</b>		
Стручни сарадник за праћење реализације уговора	Никола Чоловић <i>Nikola Čolović</i>	27.02.2017.
Специјалиста за менаџмент квалитетом	Тијана Делић <i>Tijana Delić</i>	27.02.2017

## ИДЕНТИФИКАЦИОНА СТРАНА ДОКУМЕНТА

Опис документа			
<b>Назив документа:</b>			
Праћење реализације уговора у области набавки			
<b>Ознака документа</b>	<b>Верзија:</b>	2.0	
CED.PROC.001	<b>Датум:</b>	01.03.2017.	
Кратак опис			
Процедура описује поступак праћења реализације уговора о јавној набавци добара, услуга и радова, поступак праћења реализације уговора о набавци на које се Закон о јавним набавкама не примењује, контролу инструмената финансијског обезбеђења, рекламације и измене уговора, спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора, достављање документације на књижење, поступак вођења евиденције о извршеним уговорима и архивирање документације након извршења уговора.			
Кључне речи			
Уговор	Праћење реализације уговора	Рекламација Измене уговора	Евиденција извршених уговора
<b>Контакт особа:</b>	<b>Контакт телефон:</b>	<b>e-mail:</b>	<b>ОЈ:</b>
Илинка Секулић	011/321-8075	<a href="mailto:ilinka.sekulic@smatsa.rs">ilinka.sekulic@smatsa.rs</a>	CED.00

Статус и степен поверљивости документа			
Статус		Степен поверљивости	
Нацрт	<input type="checkbox"/>	Општа употреба	<input checked="" type="checkbox"/>
Предлог	<input type="checkbox"/>	Интерно	<input type="checkbox"/>
У употреби	<input checked="" type="checkbox"/>	Поверљиво	<input type="checkbox"/>

**ЛИСТА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА**

Наредна табела садржи податке о изменама документа.

<b>Верзија</b>	<b>Датум</b>	<b>Разлог измене</b>	<b>Промењене стране</b>
1.0	10.12.2015.	У употреби	Све
2.0	01.03.2017.	Ажурирање процедуре у складу са потребама и запажањима у току реализације уговора и примене процедуре у пракси	Све

## САДРЖАЈ

1	Увод .....	1
2	Веза са другим документима и процедурама.....	1
3	Одговорности и овлашћења.....	2
4	Индикатори процеса .....	2
5	Праћење извршења уговора о јавној набавци .....	3
5.1	Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .....	3
5.2	Достављање закључених уговора и потребне документације .....	3
5.3	Одређивање лица задужених за праћење извршења уговора о јавним набавкама	3
5.4	Израда решења о формирању комисија за надзор над извршењем уговора .....	4
5.4.1	Решење о формирању комисије за пријем добара .....	5
5.4.2	Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге .....	5
5.4.3	Решење о формирању стручног надзора над извођењем радова .....	5
5.4.4	Решење о формирању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова .....	6
5.5	Обавештење о формирању комисије за надзор над извршењем уговора .....	6
5.6	Пријем добара, услуга и радова .....	6
5.6.1	Квантитативни / квалитативни пријем добара .....	6
5.6.2	Пријем услуга .....	7
5.6.3	Примопредаја и коначан обрачун изведених радова.....	8
5.7	Поступак контроле и реализације уговорених инструмената финансијског обезбеђења .....	8
5.8	Рекламације у вези са извршењем уговора .....	9
5.9	Измене уговора о јавној набавци .....	10
5.10	Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	11
5.11	Спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора са иностраним добављачима .....	11
6	Извршење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује .....	12
7	Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање и књижење и достављање комплетне документације одељењу FIN.10.....	13
7.1.1	Пријем, овера рачуна и других докумената за плаћање.....	13
7.1.2	Достављање комплетне документације одељењу FIN.10 на плаћање / књижење.....	13
8	Евиденција уговора о јавним набавкама .....	15
9	Негативне референце у фази реализације уговора .....	15

---

10	Правила за вођење евиденције и састављање извештаја о извршењу уговора ..	16
11	Чување / архивирање документације у вези са јавним набавкама .....	16
12	Записи.....	17
13	Дефиниције .....	17
14	Ознаке и скраћенице.....	17
15	Прилози .....	18



## 1 Увод

Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: SMATSA доо) закључује уговоре у поступцима јавних 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 прописима којим се уређују јавне набавке;
- поступак праћења реализације уговора о набавци на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- контрола инструмената финансијског обезбеђења у току извршења уговора;
- поступак рекламације и измене уговора у току реализације уговора;
- спољнотрговинско и царинско пословање приликом реализације уговора са иностраним добављачима;
- достављања документације на књижење;
- вођење евиденције о извршеним уговорима и
- архивирање документације након извршења уговора.

## 2 Веза са другим документима и процедурама

а) Ова процедура произилази из Пословника о квалитету (QM.MAN.001) и из Правилника о набавкама (NAB.MAN.001);

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

- ISO 9000:2005 – Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник;
- ISO 9001:2008 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви;
- ISO 14001:2004 – Систем управљања заштитом животне средине – 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;
- QM.PROC.002 – Управљање записима;
- NAB.MAN.001 – Правилник о набавкама;
- NAB.PROC.002 – Спровођење набавки на које Закон о јавним набавкама не примењује;
- GEN.PROC.001 – Пријем, складиштење и издавање добара;
- CNS.PROC.001 – Имплементација и унапређење CNS система;

- CW.PROC.002 – Управљање пројектима изградње, реконструкције, адаптације и санације објеката;
- EMS.PROC.001 – Управљање отпадом;
- SEC.DOC.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- SEC.DOC.002 - Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

г) Ова процедура се позива на следећа екстерна документа:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о облигационим односима („Сл. гласник РС”, бр. 29/78,39/85,45/89 - одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ”, бр.31/93 и „Сл. лист СЦГ”, бр.1/03 - Уставна повеља);
- Закон о спољнотрговинском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 36/2011 – др. закон, 88/2011);
- Закон о девизном пословању („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 31/2011, 119/2012);
- Царински закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 111/2012);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14).

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 шеф Одељења за праћење реализације уговора (CED.00). Дужности и обавезе власника процеса описане су у QM.MAN.001 Пословнику о квалитету.

Одговорност за примену процедуре имају сви запослени који су укључени у поступак реализације уговора о јавној набавци, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално-техничких услова за обављање функција SMATSA доо утврђених оснивачком актом.

### 4 Индикатори процеса

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;
- Број прикупљених доказа да добављач / испоручилац / извођач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора.

## **5 Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Праћење извршења уговора о јавној набавци врши одељење CED.00, које чине руководилац одељења и запослени који имају стручна знања из области јавних набавки и спољнотрговинског пословања. 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 / набавке на коју се Закон о јавним набавкама не односи одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране SMATSA доо на Порталу јавних набавки, интернет страници SMATSA доо, као и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је решењем из тачке 5.4 овог документа именовано у комисију за праћење реализације уговора или запослени из одељења CED.00 задужен за праћење реализације уговора.

Сва обавештења везана за реализацију уговора се истовремено достављају организационој јединици која је покретач, односно корисник јавне набавке, лицима за надзор над извршењем уговора, Одељењу за финансијске послове (FIN.10), као и магацину SMATSA доо, уколико је у питању набавка добара.

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

Након закључења уговора, а најкасније у року до 3 (три) дана од ступања уговора на снагу, запослени из Одељења набавних послова (NAB.00) доставља шефу одељења CED.00 на даље поступање и реализацију уговор и документацију о предметном поступку јавне набавке са пописом аката која се достављају, потписаним од стране шефа одељења NAB.00. Наведена документација мора садржати документа наведена у процедури NAB.PROC.001 – Планирање и спровођење набавки. Запослени у одељењу CED.00 не проверавају нити одговарају за законитост реализованог поступка набавке за који је достављена документација у тренутку пријема, нити у поступку извршења уговора, само проверавају постојање документације са пописа аката.

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

Шеф одељења CED.00 одређује запосленог задуженог за праћење реализације уговора, који је у обавези да:

1. Води евиденцију о току реализације уговора о јавним набавкама за које је задужен (у апликацији CEDUgovori);
2. Активно комуницира са организационом јединицом која је покретач односно корисник набавке, 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 правника одељења NAB.00 / LGS.00);
3. Израђује решења о формирању комисија за надзор над извршењем 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 у складу са Планом набавки и Финансијским планом SMATSA доо; благовремено обавештава организациону јединицу покретача и корисника набавке, одељења NAB.00, FIN.10 и другу уговорну страну о утрошености/расположивости средстава по уговору;
6. Уколико је уговором предвиђен инструмент финансијског обезбеђења, поступа у складу са тачком 5.7 овог документа, прати рокове важности инструмената финансијског обезбеђења, у софтверској апликацији за праћење реализације уговора CEDUgovori;
7. Припрема и доставља одељењу FIN.10 на плаћање / књижење комплетну документацију везану за набавку (у складу са тачком 7. овог документа);
8. Доставља шефу Одељења CED.00 доказ да добављач / испоручилац / извођач, није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора (у складу са чланом 82. став 3. Закона о јавним набавкама);
9. До 5. у месецу који следи по завршеном кварталу доставља шефу одељења CED.00 квартални извештај о извршеним и измењеним уговорима о јавним набавкама у својој надлежности, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;
10. По извршеном уговору, доставља документацију о јавној набавци на архивирање у складу са SEC.DOC.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

#### **5.4 Израда решења о формирању комисија за надзор над извршењем уговора**

Запослени у одељењу CED.00 достављају скениран уговор и понуду са обрасцем структуре цене / предмер радова, као и линк ка софтверској апликацији за праћење реализације уговора CEDUgovori 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.

На основу предлога руководиоца организационе јединице која је покретач и корисник јавне набавке, а који се доставља електронски, у писаној форми, запослени одељења CED.00 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 и слично.

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

Решење о формирању комисије за пријем добара израђује запослени у одељењу CED.00, у складу са одредбама уговора, у писаној форми, а оверава га руководилац одељења CED.00, директор Сектора економских и финансијских послова, а потписује директор SMATSA доо.

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 одељењу CED.00, лицима која су именована као чланови стручне комисије, организационој јединици која је иницирала поступак набавке, одељењу FIN.10 и GEN.00.

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 одредбама члана 8. став 2. Закона о рачуноводству и важећег Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама. Један од чланова комисије је и складиштар.

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

Решење о именовању лица за надзор над извршењем услуге израђује запослени у одељењу CED.00, у складу са одредбама уговора, у писаној форми, а оверава га руководилац одељења CED.00, директор Сектора економских и финансијских послова, а потписује директор SMATSA доо.

За пријем извршених 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 одељењу CED.00, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је иницирала 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 одељењу CED.00, у складу са одредбама уговора, у писаној форми, а оверава га руководилац одељења CED.00, директор Сектора економских и финансијских послова, 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 одељењу CED.00, 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.002 - Управљање пројектима изградње, реконструкције, адаптације и санације објеката.

#### 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 одељењу CED.00 достављају стручном надзору и директору Сектора за ваздухопловну технику (или, када је то случај, и руководиоцима других сектора), обавештење да су радови завршени, у писаној форми електронском поштом.

На основу предлога директора Сектора за ваздухопловну технику (или руководиоца других сектора), а који се доставља, у писаној форми (може и путем електронске поште), запослени одељења CED.00 израђује решење о именовању комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова, оверава га руководилац одељења CED.00, директор Сектора економских и финансијских послова, 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 одељењу CED.00, лицима која су именована као чланови комисије, организационој јединици која је корисник / иницира поступак набавке, одељењу FIN.10 и Извођачу радова.

### 5.5 Обавештење о формирању комисије за надзор над извршењем уговора

По добијању потписаног Решења о формирању комисије за надзор над извршењем уговора, запослени у одељењу CED.00 писаним путем (електронски) 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.

### 5.6 Пријем добара, услуга и радова

#### 5.6.1 Квантитативни / квалитативни пријем добара

Квантитативни / квалитативни пријем и преглед 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, 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 опреме описан је у процедури CNS.PROC.001 - Имплементација CNS система.

Комисија је дужна да након пријема и прегледа добара сачини Записник / Извештај о квантитативном и/или квалитативном пријему у писаној форми и достави га одељењу CED.00 (документ у слободној форми).

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 уз напомену о евентуалном кашњењу у односу на уговорени рок;
- број фактуре(а) / отпремнице(а) по којима је извршена испорука и пријем добара односно број јединствене царинске исправе, када је то случај;
- налаз комисије;
- 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 сачињава записник о пријему основних средстава / резервних делова у складу са процедуром GEN.PROC.001 - Пријем, складиштење и издавање добара и доставља га одељењу CED.00.

## 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.

Записник / Извештај о извршеним услугама (документ у слободној форми) 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;
- друге елементе које именовано/а лице/а сматра/ју неопходним за напомену.

У случају потребе за изменом неког уговорног елемента, на начин како је уговором дефинисано и у роковима утврђеним уговором, лица за надзор над извршењем услуге су дужна да сачине Извештај о реализацији уговора са предлогом измене уговорних елемената и да детаљно образложе

разлоге који су довели до измене. Овај Извештај лица за надзор достављају Директору / руководицу организационе јединице која је покренула набавку, који даље поступа у складу са тачком 5.9 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. Записник / Извештај о извршеним услугама се по потписивању, у року дефинисаном уговором, доставља одељењу CED.00.

### 5.6.3 Примопредаја и коначан обрачун изведених радова

Пријем радова се обавља у складу са процедуром CW.PROC.002 - Управљање пројектима изградње, реконструкције, адаптације и санације објеката.

Комисија је дужна да сачини Записник о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова (документ у слободној форми). Он садржи обавезно следеће податке:

- датум сачињавања записника;
- назив извођача радова, број уговора и датум уговора;
- број и датум Решења о формирању комисије;
- датум када су радови почети и завршени;
- напомене надзорног органа и чланова комисије;
- документацију на основу које се врши коначан обрачун радова;
- обрачун укупно изведених радова; и
- друге податке које комисија сматра потребним.

Чланови комисије за примопредају радова, комисије за стручни надзор над извођењем радова и руководилац градилишта својим потписима гарантују да су извршили примопредају изведених радова. Записник о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова се по потписивању доставља одељењу CED.00.

## 5.7 Поступак контроле и реализације уговорених инструмената финансијског обезбеђења

Одељење CED.00 је у обавези да врши пријем и контролу уговорених инструмената финансијског обезбеђења у поступку реализације уговора (осим инструмената финансијског обезбеђења за извршење обавеза по Оквирним споразумима).

По пријему уговореног инструмента финансијског обезбеђења са исправном пратећом документацијом, запослени у одељењу CED.00 задужен за праћење реализације уговора, израђује допис у писаној форми, који потписује шеф одељења CED.00 и доставља оригинал инструмента финансијског обезбеђења одељењу FIN.10, заједно са пропратном документацијом и фотокопијом уговора (изузев инструмента финансијског обезбеђења из Оквирног споразума, која одељење NAV.00 доставља директно одељењу FIN.10).

Запослени из одељења CED.00 прати рокове важности инструмента финансијског обезбеђења, коришћењем софтверске апликације за праћење реализације уговора CEDUgovori (што је детаљно дефинисано у тачки 8. овог документа).

Запослени одељења CED.00 је у обавези да, уколико је уговором дефинисано, благовремено од добављача захтева да продужи важност



инструмента финансијског обезбеђења у складу са роковима реализације уговора. Захтев за продужење рока важности инструмента финансијског обезбеђења се доставља другој уговорној страни у писаној форми, поштом или електронском поштом.

У случају да:

- комисија за надзор над извршењем уговора достави Извештај са потребним образложењима, доказима и разлозима у прилог активацији уговорених инструмената финансијског обезбеђења одељењу CED.00, односно
- друга уговорна страна не продужи важност инструмента финансијског обезбеђења у складу са одредбама уговора о јавној набавци,

одељење CED.00 проверава испуњеност услова за активацију уговорених инструмената финансијског обезбеђења. Уколико су услови испуњени одељење CED.00 доставља налог и неопходну документацију одељењу FIN.10, која врши активацију уговорених инструмената финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз сагласност директора SMATSA доо.

Одељење FIN.10 одмах након активације уговорених инструмената финансијског обезбеђења о томе (у писаној форми или електронском поштом) обавештава одељење CED.00.

Након истека важности инструмента 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 обрачуну изведених радова и слично), се доставља дописом или путем електронске поште одељењу FIN.10, које враћа инструмент финансијског обезбеђења другој уговорној страни.

Одељење CED.00 води евиденцију реализованих уговорених инструмената финансијског обезбеђења, о чему обавештава директора Сектора економских и финансијских послова путем периодичних извештаја.

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

У случају када комисија за надзор над реализацијом уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује Записник о рекламацији (документ у слободној форми), у складу са уговорним одредбама, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореном. Записник о рекламацији мора да садржи податке за идентификацију испоруке и прецизно наведене све разлоге због којих се рекламира испорука 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 о рекламацији се доставља одељењу CED.00, које га прослеђује 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.

Рекламирања 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, он се прима, а остатак робе остаје под статусом неусаглашене испоруке, уколико је тако уговорено.

## 5.9 **Измене уговора о јавној набавци**

Директор / руководилац организационе јединице која је покренула јавну набавку по којој је закључен уговор, упућује одељењу CED.00 писани и образложени захтев за изменом уговора који садржи предлог измене уговора и основ за измену у складу са уговорним одредбама, а на основу Извештаја о реализацији уговора који сачињавају лица / комисија за праћење реализације уговора и дописа добављача / извршиоца / извођача (у случајевима када је тако дефинисано уговором).

У случају да су предмет измене уговора вишкови / мањкови дефинисани уговором, измена уговора се врши искључиво на основу Записника о примопредаји и коначном обрачуну изведених радова. Уколико је разлог измене уговора рок испоруке / извршења услуга / извођења радова, документација за измену уговора се доставља одељењу CED.00 минимум 7 дана пре истека првобитно уговореног рока испоруке / извршења услуга / извођења радова.

Запослени из одељења CED.00 са правником одељења NAB.00 / LGS.00 проверава објективност наведених разлога за измену уговора, односно да ли би се разлози за измену уговора тицали било ког понуђача да је са њим закључен уговор о јавној набавци, проверава да ли је конкурсном документацијом у предметном поступку јавне набавке била предвиђена могућност измене уговора и на који начин.

Уколико се у претходној провери захтева за изменом уговора утврди да исти није основан, доставиће се образложени одговор у писаној форми, парафиран од стране запосленог из одељења CED.00 и потписан од стране руководиоца одељења CED.00, надлежном директору / руководиоцу организационе јединице који је иницирао овај захтев. Копија одговора доставља се и директору Сектора економских и финансијских послова.

У случају да се претходном провером утврди да је оправдано изменити уговор о јавној набавци, запослени одељења CED.00 дужан је да изради предлог Одлуке о измени уговора у складу са Законом о јавним набавкама. Одлуку о измену уговора парафирају запослени одељења CED.00, правник одељења NAB.00 / LGS.00, руководилац одељења CED.00 и директор Сектора економских и финансијских послова, а коју потписује директор SMATSA доо.

Запослени одељења CED.00 одмах, а најкасније у року од два дана од дана доношења Одлуке о измени уговора, овај документ доставља одељењу NAB.00 (на е-mail адресу [tender@smatsa.rs](mailto:tender@smatsa.rs)) за објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници SMATSA доо, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у случају дефинисаном Законом о јавним набавкама. Запослени из одељења CED.00 дужан је да изради и парафира Извештај о измени уговора који парафира руководилац одељења CED.00 и директор Сектора економских и финансијских послова, а потписује директор SMATSA доо, а који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у

року од 3 (три) дана од дана доношења Одлуке о измени уговора (лично или поштом са повратницом). Пример Одлуке о измени уговора и Извештаја о измени уговора дају се као Прилог 6 и 7 овог документа.

Запослени из одељења CED.00 израђује измене закљученог уговора о јавној набавци (Анекс) и усаглашава га са другом уговорном страном. Анекс уговора о јавној набавци, верификују својим парафом, чиме потврђују да је предлог измена уговора сачињен у складу са Законом односно Финансијским планом:

- запослени из одељења CED.00;
- правник одељења NAB.00 / LGS.00;
- руководилац одељења CED.00;
- директор Сектора економских и финансијских послова,

а својим потписом коначно усваја директор SMATSA доо.

По пријему потписане измене уговора од стране стране овлашћених представника обе уговорне стране, запослени из одељења CED.00 електронским путем доставља измену уговора (Анекс) руководиоцу организационе јединице која је корисник, односно покретач набавке, као и лицима именованим за надзор над реализацијом уговора. О изменама уговора, запослени из одељења CED.00 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 одељењу CED.00, потписан од стране комисије непосредно формиране приликом учечавања неисправности опреме.

Запослени одељења CED.00 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, одељење CED.00 проверава испуњеност услова за активацију уговореног инструмента финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Уколико су уговором за то испуњени услови, на основу мишљења и сагласности организационе јединице која је корисник / покретач набавке, одељење CED.00 обавештава одељење FIN.10, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (уколико је уговором предвиђено) у складу са тачком 5.7 овог документа.

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

Задатак запосленог у одељењу CED.00 који је одговоран за реализацију спољнотрговинског поступка добара купљених од иностраног добављача јесте да организује увоз / привремени увоз или извоз / извоз добара у складу са важећом законским и подзаконским прописима (Закон о спољнотрговинском пословању, Царински закон, Девизни закон и сл.).

Запослени у одељењу CED.00 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 спољнотрговинског 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 одељењу CED.00 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 одељењу CED.00 на координацији свих логистичких активности са укљученим шпедитерским кућама, 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 одељењу CED.00 врши контролу испостављених рачуна и 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, или други прописи који уређују област спољне трговине, заштиту животне средине, подразумевају извештавање надлежних органа или неко друго прописано поступање након обављеног увоза робе, запослени у одељењу CED.00 припрема извештај и/или организује активности у смислу извршења обавеза предвиђених овим прописима.

Уколико увезена роба / производ спада у категорију производа који после употребе постају посебни токови отпада, запослени у одељењу CED.00 поступа у складу са одредбама процедуре EMS.PROC.001 – Управљање отпадом.

Запослени у одељењу CED.00 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.

## **6 Извршење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

Набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују (у даљем тексту: набавке НЕЗЈН) врше се у складу са NAB.MAN.001 - Правилником о набавкама и NAB.PROC.002 – Спровођење набавки на које Закон о јавним набавкама не примењује.

Задатак запосленог у одељењу CED.00 који је одговоран за реализацију набавки НЕЗЈН је да:

1. Води евиденцију реализације набавки НЕЗЈН (Прилогу 8 овог документа) и у апликацији CEDUgovori;
2. Прати рокове предвиђене за реализацију набавки НЕЗЈН;

3. Прати износ средстава расположивих за набавке HEЗЈН у складу са усвојеним Планом набавки и Финансијским планом SMATSA доо;
4. Припрема и доставља одељењу FIN.10 на плаћање / књижење комплетну документацију везану за реализацију набавку HEЗЈН (рачун, наруџбеница, одлука о издавању наруџбенице, понуда, записник о пријему добара / услуга / радова, магацински записник и сл.);
5. До 5. у месецу који следи по завршеном кварталу, доставља шефу одељења CED.00 квартални извештај о спроведеним поступцима набавки HEЗЈН, класификованим по основу изузећа од примене Закона, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;
6. По извршеним набавкама / наруџбеницама, доставља документацију на архивирање у складу са SEC.DOC.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

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

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

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и SEC.DOC.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању, а истог дана или најкасније наредног радног дана се достављају одељењу CED.00.

Након пријема рачуна, одељење CED.00 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, одељење CED.00 враћа рачун издаваоцу рачуна поштом са пропратним дописом, наводећи уочене недостатке.

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, са пропратним дописом преко писарнице SMATSA доо или скенирано електронском поштом. Након извршене овере, рачуни се враћају одељењу CED.00 (најкасније у року од 3 дана) ради комплетирања и достављања целокупне документације одељењу FIN.10 на плаћање / књижење односно евидентирање.

### **7.1.2 Достављање комплетне документације одељењу FIN.10 на плаћање / књижење**

Након извршене формалне контроле, овере и комплетирања пратеће документације за плаћање / књижење (предрачун, рачун, аванасни рачун, привремена / окончана ситуација, књижно одобрење / задужење, Записник о квантитативном / квалитативном пријему / Записник о извршеним услугама / Записник о примопредаји и коначном обрачуну 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 именовану лица за вршење надзора над извршењем уговора, измене уговора – одлуке и анекси, пословна преписка и службене белешке и слично), одељење CED.00 обрађује и доставља предмет на плаћање и књижење одељењу FIN.10 на обрасцу Налог за плаћање / књижење (Прилог 5 овог документа).

#### 7.1.2.1 Достављање документације за књижење основних средстава

За потребе књижења набавки инвестиционог карактера (основних средстава), запослени одељења CED.00 у писаној форми, прослеђује одељењу FIN.10 и податке потребне за књижење инвестиције добијене од организационе јединице која је покренула поступак набавке:

- датум активирања основног средства;
- процењени век трајања основног средства;и
- дистрибуцију (удео) трошкова инвестиције у складу са документом “PRINCIPLES FOR ESTABLISHING THE COST-BASE FOR EN ROUTE CHARGES AND THE CALCULATION OF THE UNIT RATES” и Правилником о мерилима за обрачун и одређивање висине накнада за пружање услуга у ваздушној пловидби („Службени гласник РС“, број 98/11, 71/13 и 16/15) у табеларном прегледу и у складу усвојеним Планом инвестиција SMATSA доо за планску годину.

Пре достављања наведених података одељењу FIN.10, запослени из одељења CED.00 електронском поштом захтева од руководиоца организационе јединице која је покретач и/или корисник набавке да достави односно потврди горе наведене податке за књижење. У случају да благовремено, у року од 5 (пет) дана од дана слања захтева (како би се послована промена прокњижила сходно одредбама Закона о рачуноводству и ревизији), одељење CED.00 не добије захтеване податке, одељењу FIN.10 се достављају расположиви подаци из Плана инвестиција за текућу годину, чиме је извршена обавеза запослених CED.00.

У случају да набавка инвестиционог карактера увећава вредност већ постојећег основног средства (не књижи се као посебно основно средство са сопственим инвентарским бројем), одељењу FIN.10 се достављају само инвентарски број средства чија се вредност увећава, вредност инвестиције и датум активирања инвестиције.

Запослени одељења CED.00 попуњава Записник о пријему основних средстава, достављен из Магазина у складу са процедуром GEN.PROC.001, јединичним и укупним вредностима добара.

Тако попуњен Записник о пријему основних средстава у два примерка, заједно са подацима из става 1 овог члана, уз образац Налог за плаћање / књижење (Прилог 5 овог документа), доставља одељењу FIN.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 одељења CED.00 попуњава Пријемни лист, достављен из Магазина у складу са процедуром GEN.PROC.001, јединичним и укупним вредностима добара.

Тако попуњен Пријемни лист у два примерка, уз образац Налог за плаћање / књижење (Прилог 5 овог документа), 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 од стране одељења NAV.00 достављени на извршење, води шеф одељења CED.00, а евиденција о њиховом статусу и извршењу је доступна на Порталу SMATSA доо у софтверској апликацији CEDUgovori.

Уговори закључени и заведени у оквиру Сектора HUM, а који представљају део реализације Плана набавки за одређену годину, достављају се одељењу CED.00 на евиденцију и реализацију.

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;
- Контна позиција на којој су обезбеђена средства за набавку;
- Кратак опис рокова дефинисаних уговора, локације извршења уговора и других података везаних за реализацију уговора;
- Начин плаћања, рок плаћања и уговорена вредност;
- Име запосленог из одељења CED.00 задуженог за праћење реализације уговора;
- Подаци о инструментима финансијског обезбеђења и оквирном року извршења уговора.

Софтверска апликација CEDUgovori, доступна на Порталу SMATSA доо на основу додељених права коришћења, садржи и додатне информације о плаћању по поједином уговору, преосталим средствима, подсетницима за рокове извршења уговора односно истека рока важности инструмента финансијског обезбеђења, као и скенирану документацију везану за уговор (уговор о јавној набавци, анекс/и, решења о формирању комисије за праћење реализације уговора и сл.).

## 9 Негативне референце у фази реализације уговора

Одељење CED.00 је одговорно за прикупљање доказа да добављач / испоручилац / извођач није испуњавао своје обавезе у току реализације уговора у складу са чланом 82. став 3. Закона о јавним набавкама, као и за вођење евиденције добављача / испоручилаца / извођача који нису испуњавали своје обавезе по закљученим уговорима коришћењем формулара CED.FORM.001 (Прилог бр. 9 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 / испоручилац / извођач није испуњавао своје обавезе, Одељење CED.00 доставља информацију о прибављеним доказима (уз приложени доказ) у електронској форми на знање руководиоцу организационе јединице која је покретач односно корисник предметне набавке.

На основу прибављених доказа и писане сагласности руководиоца организационе јединице која је покретач односно корисник набавке (која се доставља директору Сектора FIN и одељењу CED.00), одељење CED.00 доставља директору Сектора FIN предлог одлуке о изрицању негативне референце добављачу / испоручиоцу / извођачу. Одлуку о изрицању негативне референце доноси директор SMATSA доо и иста се доставља добављачу / испоручиоцу / извођачу у року не дужем од од три дана од датума доношења и истовремено, организационој јединици која је доставила сагласност за изрицање негативне референце и Одељењу NAB.

Подаци да је добављачу изречена негативна референца, датум изрицања негативне референце и њена важност, се уносе у формулар CED.FORM.001.

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

Одељење CED.00 прикупља податке о извршеним уговорима о јавним набавкама и извршеним поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Извештај о свим уговорима који су извршени у тромесечју, као и о извршеним поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, одељење CED.00 уноси у Софтвер за планирање и квартално извештавање на web site-у Управе за јавне набавке најкасније до 8. у месецу који следи по истеку тромесечја (или и раније уколико је 10. у месецу нерадан дан).

Одељење CED.00, по захтеву директора Сектора економских и финансијских послова сачињава периодичне извештаје о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- број извршених уговора;
- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- анализу извршених уговора, преиспитивање индикатора процеса;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање и ефикаснију реализацију уговора.

Шеф одељења CED.00 / Специјалиста за праћење реализације уговора доставља пренос средстава по закљученим уговорима у 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.

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

Одељење CED.00 дужно је да евидентира све радње у току праћења извршења уговора.

Након извршења уговора о јавној набавци, Одељење CED.00 дужно је да сву документацију везану за спровођење поступка јавне набавке и реализацију уговора достави на архивирање у складу са SEC.DOC.001 - Правилником о канцеларијском и архивском пословању и SEC.DOC.002 - Листа категорија



регистратурског материјала са роковима чувања. Документација се чува најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, 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 именовану лица за надзор над извршењем услуге
3.	-	Модел Решења о именовану стручног надзора над извођењем радова
4.	-	Модел Решења о именовану чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова
5.	-	Модел Налога за плаћање / књижење
6.	-	Модел Одлуке о измени уговора
7.	-	Модел Извештаја о измени уговора
8.	-	Модел евиденције НЕЗЈН набавки
9.	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>	Организациона јединица надлежна за праћење реализације уговора
<b>NAB</b>	Организациона јединица надлежна за послове набавки
<b>FIN</b>	Организациона јединица надлежна за послове финансија и рачуноводства;
<b>HUM</b>	Организациона јединица надлежна за људске ресурсе и нормативно правне и имовинске послове
<b>НЕЗЈН</b>	Набавка предмета набавке који је потребан за обављање делатности SMATSA доо, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама

## 15 Прилози

Р.бр.	Назив прилога	Број страна прилога
1.	Модел Решења о формирању комисије за пријем добара	1
2.	Модел Решења о именовану лица за надзор над извршењем услуге	1
3.	Модел Решења о именовану стручног надзора над извођењем радова	1
4.	Модел Решења о именовану чланова комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова	1
5.	Модел Налога за плаћање / књижење	1
6.	Модел Одлуке о измени уговора	1
7.	Модел Извештаја о измени уговора	2
8.	Модел евиденције НЕЗЈН набавки	1
9.	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 важећим Правилником о набавкама NAB.MAN.001 и CED.PROC.001,
- Записник о пријему основних средстава магацина у складу са важећом GEN.PROC.001 (одељак Пријем основних средстава) – у случају пријема основних средстава, односно
- Пријемни лист магацина у складу са важећом 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, закљученог са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

Достављено:

- CED
- \_\_\_\_\_
- FIN
- GEN
- 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 за набавку услуга \_\_\_\_\_, закљученим са фирмом \_\_\_\_\_ (Извршилац) дана \_\_\_\_\_ године, именује се:

1)

2)

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

-

-

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. *(у случају да је измена уговора предвиђена уговором о јавној набавци)*

**Образложење**

У складу са одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, закљученим са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

ДИРЕКТОР  
Име и презиме

Достављено:

- CED

-

- \_\_\_\_\_

- FIN

- Именованим

- извршиоцу услуга

(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), 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, закљученог \_\_\_\_\_ године са \_\_\_\_\_, именују се:

- 1)
- 2)

У складу са важећом процедуром CW.PROC.002 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 \_\_\_\_\_, (ЈН \_\_/\_\_/\_\_), а у складу са важећим законским прописима и одредбама уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, закљученог \_\_\_\_\_ године са фирмом \_\_\_\_\_, одлучено је као у изреци.

ДИРЕКТОР  
Име и презиме

Достављено:  
- CED  
- \_\_\_\_\_  
- FIN  
- Именованим  
- извођачу радова

(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 закљученог са фирмом \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извођач радова), доносим

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

Именују се чланови Комисије за примопредају и коначан обрачун изведених радова на \_\_\_\_\_ (опис радова) (ЈН \_\_/\_\_/\_\_):

- 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 руководилац 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  
Име и презиме

Достављено:  
- CED  
- \_\_\_\_\_  
- FIN  
- Именованим  
- извођачу радова

(намерно остављена празна страна)

Прилог 5 - **Модел Налога за плаћање / књижење**

КОНТРОЛА ЛЕТЕЊА СРБИЈЕ  
И ЦРНЕ ГОРЕ SMATSA ДОО БЕОГРАД

Београд, датум

CED.00-24/\_\_\_\_\_

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Предмет: Достављање рачуна / предрачуна / записника  
**на плаћање / 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 / 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, 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
- 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 6 - 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. 115. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15, 68/15) 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

Ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке

**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 уговораОснов 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).

Доставити:

- CED

- FIN

- \_\_\_\_\_

- tender@smatsa.rs

ДИРЕКТОР  
Име и презиме

(намерно остављена празна страна)

Прилог 7 – **Модел Извештаја о измени уговора** (на меморандуму SMATSA доо)

На основу члана 115. став 3. Закона о јавним набавкама, Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд доставља

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗМЕНИ УГОВОРА**  
**Основни подаци о наручиоцу и предмету јавне набавке**

Назив наручиоца:	Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд
Адреса наручиоца:	Трг Николе Пашића 10 11000 Београд Република Србија
Интернет страница наручиоца:	<a href="http://www.smatsa.rs">www.smatsa.rs</a>
Врста наручиоца:	остало
Врста поступка јавне набавке:	_____ поступак
Врста предмета:	Добра / услуге / радови Предмет јавне набавке су _____ Редни број набавке је __/__/__
Ознака из општег речника набавке:	
Критеријум за доделу уговора:	Критеријум за избор најповољније понуде је _____
Уговорена вредност:	<b>Првобитна вредност уговора:</b> _____ динара без ПДВ-а. <b>Измењена вредност уговора:</b>
Уговорени рок за извршење:	<b>Првобитни рок за извршење уговора:</b> <b>Измењени рок за извршење уговора:</b>

**Елементи уговора који се мењају**

Мења се \_\_\_\_\_, који сада гласи / износи \_\_\_\_\_.

**Извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену уговора**

Конкурсном документацијом \_\_/\_\_/\_\_ за предметни поступак јавне набавке, у члану \_\_. модела уговора, као и у уговору NAV.00-\_\_/\_\_/\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_. године (закључен \_\_.\_\_.\_\_. године), предвиђена је могућност \_\_\_\_\_ (основ измене):

„... извод из конкурсне документације / уговора.“

Конкурсном документацијом је такође дефинисано да ће Измене уговора о јавној набавци бити на снази само уколико су у форми анекса уговора, потписаног од стране овлашћених представника обе уговорне стране.

**Објективни разлози за измену уговора**

*Кратак опис разлога за измену уговора*

**Измена одлуке о јавној набавци**

Одлуком Наручиоца бр. NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, мења се Уговор о јавној набавци \_\_\_\_\_ (опис набавке) NAV.00-\_\_\_/\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, закључен \_\_.\_\_.\_\_\_\_. године, потписивањем анекса уговора и то уговарањем новог/е \_\_\_\_\_ (цене / рока ...).

Директор  
Име и презиме

Прилог:

- Конкурсна документација \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Копија уговора
- Копија одлуке о измени уговора




## Прилог бр. 8 - Модел евиденције НЕЗЈН набавки

Редни број из Плана набавки НЕЗЈН	Предмет набавке	Организ. јединица покретач набавке	Процењена вредност (РСД)	Основ из Закона за изузеће	Конто (по потреби)	Утрошено средстава	Остало средстава на позицији

(намерно остављена празна страна)

**Прилог бр. 9 - 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: CED.FORM.001</b>		<b>Верзија: 1.0</b>
		<b>Р.бр:</b>	<b>Датум:</b>	<b>Страна: 1/</b>

CED.00-

Рб	Назив фирме	Број набавке, опис предмета набавке, ОРН, број и датум уговора	Доказ да није испуњавао обавезе по закљученом уговору	Датум доказа	Изречена негативна референца - датум одлуке о изрицању и њена важност
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Руководилац CED

Име и презиме

Прилог:

- Докази

(намерно остављена празна страна)