

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ

Број: 12.01-464471/2-24
Датум: 16-05-2024. године
Балканска број 13, Београд



На основу члана 25. став 1. тачка 7) Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд („Службени гласник РС“, број 27/2023) и члана 83. став 1. Правилника о ближем уређивању јавних набавки у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (ЕПС АД број: 12.01.420642/9-2023 од 29.11.2023. године, у даљем тексту: Правилник), Извршни одбор Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд, у поступку одлучивања ван седнице, доноси

УПУТСТВО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим упутством за праћење извршења уговора и оквирних споразума (у даљем тексту: Упутство) утврђује се процес праћења извршења уговора/оквирног споразума/наруџбеница (у даљем тексту: Уговор), након њиховог закључења/издавања односно након ступања на правну снагу, а после спроведеног поступка јавне набавке за потребе Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд као секторског Наручиоца (у даљем тексту: ЕПС АД) на који се одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: ЗЈН) примењују као и после спроведеног поступка јавне набавке на који се одредбе ЗЈН не примењују.

II Примена

Члан 2.

Одредбе овог Упутства примењују запослени, односно лица радно ангажована на пословима јавних набавки у ЕПС АД, при Управи/огранцима, у фази извршења уговора.

За примену овог упутства одговорни су извршни директори и директори у Управи и у огранцима.

III Веза са другим актима

Члан 3.

На питања која нису посебно уређена овим упутством примењују се одредбе ЗЈН, подзаконских аката, правилника којим се ближе уређују јавне набавке у ЕПС АД, општих и других аката којима се уређују основе унутрашњег организовања, организација и систематизацији послова, канцеларијско и архивско пословање и других интерних аката ЕПС АД.

IV Дефиниције

Члан 4.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним

књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене. Улазном рачуноводственом исправом се сматрају: рачуни - фактуре по којима ЕПС АД има обавезу плаћања, привремене или коначне ситуације и друга документа, укључујући и исправе које се односе на плаћање добављачу пре извршеног промета (авансни рачун, предрачун и друго).

Средства финансијског обезбеђења (СФО) Инструменти који представљају веродостојну исправу на основу које, ако су задовољени услови за наплату, поверилац који их поседује може своје потраживање наплатити преко банке гаранта, директно са рачуна дужника или путем извршења од извршног суда из целокупне имовине дужника, без доказивања у судској парници.

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

1. **Банкарска гаранција** представља гаранцију пословне банке којом се осигурава да ће обавезе једне стране из уговорног односа бити испуњене, односно пословна банка се обавезује да ће исплатити одређени новчани износ другој страни (кориснику гаранције) у случају да дужник из уговорног односа не испуни своје обавезе. Постоји више врста гаранција: банкарска гаранција за озбиљност понуде, банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза, банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, банкарска гаранција за повраћај аванса, гаранција за задржани депозит, гаранција за обезбеђење уредног плаћања и др;

2. **Меница** представља преносиву хартију од вредности. Уколико дужник не плати у року доспећа својих обавеза, ималац менице односно поверилац у уговорном односу подноси меницу на наплату. Менице се као СФО користе ради обезбеђења: плаћања, испуњења уговорних обавеза, озбиљности понуде, отклањања недостатака у гарантном року и сл;

3. **Депозит** представља депонована (уложена) новчана средства код банке или другог лица за обезбеђење или учвршћење одређених пословних активности.

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

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

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

а) прати фактурисану реализацију уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум важења уговора и о томе обавештава надлежне односно одговорне организационе целине;

б) обједињава информације, документацију и друге податке у вези са реализацијом уговора, у складу са општим актом којим се уређује поступак јавних набавки, о чему обавештава ОЦ за набавке (проблеми током извршења уговора и уколико постоје, предлози за побољшање);

ц) контролише усаглашеност улазних рачуноводствених исправа и пратеће документације са уговором, односно контролише поштовање уговорених количина и врста добара, услуга или радова, као и уговорених цена и рокова. Обавештава ОЦ за финансијске послове у случају да су се стекли услови за наплату средстава финансијског обезбеђења или за наплату уговорне казне достављањем обрачуна

пенала или уговорне казне.

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

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

Организациона целина/ОЦ је организациона целина у Управи или Огранку ЕПС АД у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Организациони део ЕПС АД представља Управу или Огранак

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

FaDoc је програмска апликација која омогућава архивирање документације, евидентирање уговора, везивање улазних рачуноводствених исправа са уговором, наруџбеницом/појединачним уговором (закљученим из оквирног споразума) по основу којег су испостављене, као и праћење, вођење евиденције и електронски ток овере документације.

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

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

V Одређивање лица за праћење извршења/реализације уговора

Члан 5.

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

Руководилац комерцијале одређује лице за праћење реализације уговора и о томе обавештава лице задужено за спровођење јавне набавке, које имена тих лица наводи у уговору.

У организационим целинама у којима је исто лице задужено за праћење реализације и за спровођење јавне набавке, лице се одређује приликом покретања поступка јавне набавке.

VI Уговорне одредбе о обавезама лица за праћење извршења уговора и лица за праћење реализације уговора

Члан 6.

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

Лице одговорно за праћење извршења уговора обавља следеће:

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

Лице одговорно за праћење реализације уговора обавља следеће:

- прати фактурисане реализације уговора (укупно и процентуално фактурисано) и датум важења уговора,

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

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

VII Обавезе лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 7.

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

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

Лице задужено за спровођење јавне набавке закључене (обострано потписане) уговоре, за које су достављена средства финансијског обезбеђења, активира у JANI, чиме уговор постаје задатак за даљу евиденцију у апликацији FaDос.

Истовремено уз допис (модел дописа - Достављање уговора/оквирног споразума дат је као Прилог 1 Упутства о евидентирању, кретању и контроли улазних рачуноводствених исправа) Лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава организациону целину надлежну за финансијске послове о закључењу уговора и доставља уговор.

VIII Обавезе предлагача јавне набавке

Члан 8.

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

IX Евидентирање уговора у JANA апликацији

Члан 9.

Лице задужено за спровођење јавне набавке уноси у софтверску апликацију JANA имена лица за праћење извршења оквирних споразума.

Лице за праћење реализације, уноси у софтверску апликацију за праћење реализације уговора и рачуноводствених исправа имена свих лица одговорних за праћење извршења уговора, као и лице/лица за оверу улазне рачуноводствене исправе-Овлашћено лице, како би се улазна рачуноводствена исправа са пратећом документацијом по конкретном уговору усмеравала на контролу, оверу и поступање према тим лицима (односно надлежној организационој целини која је КОРИСНИК предмета уговора).

Лице за праћење реализације уноси и податке о закљученим појединачним уговорима, односно наруџбеницама у SAP, у ОЦ у којима је исти имплементиран. У апликацијама се могу унети имена два лица за праћење извршења, тј. лице одговорно за праћење извршења и заменик лица за праћење извршења и једно лице за праћење реализације уговора.

Евиденцијом уговора у FaDос апликацији, уговор постаје видљив за лице за праћење извршења и његовог заменика.

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

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

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

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

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

X Евидентирање уговора у FaDoc апликацији

Члан 10.

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

Сва наведена поља која су предвиђена апликацијом морају бити проверена/допуњена од стране Лица за праћење реализације уговора: Назив/врста уговора (добра, услуге или радови), опис уговора (предмет набавке), број уговора, датум закључења, датум ступања на снагу, рок важења (датум истека уговора) или опис уз рок важења уговора, број јавне набавке и Јана број, статус уговора, наручилац посла-покретач набавке, датум покретања набавке, вредност уговора (укупна, без ПДВ-а), уговорне стране-наводи се добављач-пословни партнер са којим је закључен уговор, као и сви чланови групе понуђача, уколико је уговор закључен на основу заједничке понуде, као и назив и учешће подизвођача, уколико је истом поверено извршење дела уговора.

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

Контролу тачности свих унетих података врши руководиоца комерцијале.

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

XI Поступање са уговорима за једну или више организационих целина

Члан 11.

За уговоре закључене за потребе једне организационе целине ЕПС АД, поступак је следећи:

- огранак спроведе набавку за своје потребе, из свог плана набавки, закључи уговор, праћење извршења је у огранку, праћење реализације и евидентирање

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

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

- I ситуација: Управа спроводи набавку за два или више огранка-обједињена набавка, закључи уговор, евидентирање уговора врши се са нивоа Управе-FaDoc и SAP, лица за праћење извршења/реализације су из организационих делова за чије потребе је закључен уговор, фактуре се испостављају на организационе делове. Уколико је у Огранку имплементиран SAP, Огранак ради налог за набавку, пријем и паркирање. Место извршења су локације огранака. Реализацију уговора прате огранци у складу са планом и расподелом, с тим да су огранци у којима није имплементиран SAP дужни да достављају информације о реализацији предметних уговора Управи. Подаци се достављају електронски, путем маил-а, два пута месечно тј. на 15 дана, Служби за комерцијалне послове у Управи ЕПС АД;
Напомена: Уколико се закључи уговор за два Огранка, уговор у FaDoc и SAP уноси Управа, док све остале активности су описане у оквиру I ситуације.
- II ситуација: Управа спроводи набавку за два или више огранка-обједињена набавка, закључи уговор, евидентирање уговора врши се са нивоа Управе-FaDoc и SAP, лица за праћење извршења/реализације су из Управе, фактуре се испостављају на Управу. Управа ради налог за набавку, пријем (Управа или огранак-уколико је у истом имплементиран SAP) и паркирање. За ОЦ у којима није имплементиран SAP, издају се интерна задужења/одобрења

XII Уговорна казна (обрачун пенала)

Члан 12.

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

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

XIII Праћење извршења уговора

Члан 13.

Обавезе одговорног лица за праћење извршења уговора су следећа:

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

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

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

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

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

Лице за праћење реализације без одлагања евидентира податке о кашњењу тј. евидентира обавештење - Захтев за испуњење уговора/наруџбенице и уговорна казна – опомена, као прилог у предмету уговора у FaDoc (и SAP -у у ОЦ у којима је имплементиран), а уколико добављач не поступи по наведеном захтеву, врши обрачун пенала и издаје

фактуру за обрачунате пенале. Организациона целина за финансијске послове обавештава организациону целину за комерцијалне послове о наплати фактуре за обрачунате пенале.

У случају када наступе разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора, без одлагања подноси писмени захтев за реализацију средства финансијског обезбеђења са потребним доказима организационој целини за комерцијалне послове, која издаје налог руководиоцу организационе целине за финансијске послове за реализацију средства финансијског обезбеђења. Организациона целина за финансијске послове обавештава лице за праћење извршења уговора, организациону целину за набавке Управе и организациону целину за комерцијалне послове о реализованом средству финансијског обезбеђења плаћања.

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина која прати извршење уговора о јавној набавци односно лице за праћење извршења уговора, поступају у складу са одредбама упутства које регулише измене уговора.

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

XIII Поступање у случају отклањања недостатака у гарантном року

Члан 14.

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

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

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

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

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

XIV Извештај о извршењу уговора

Члан 15.

Директор Сектора за финансијске послове/финансијски директор огранка, одмах након плаћања последње фактуре по сваком уговору/наруџбеници о истом обавештава Лице одговорно за праћење извршења уговора, Лице одговорно за праћење реализације уговора и Лице задужено за спровођење јавне набавке.

По успешном извршењу уговорених обавеза и пријему обавештења из претходног става овог члана, Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава извештај (Образац 1 - Извештај о извршењу Уговора/Оквирног споразума/Наруџбенице и

појединачног уговора из оквирног споразума у прилогу Упутства) који доставља непосредном руководиоцу/ предлагачу јавне набавке, лицу задуженом за праћење реализације и организационој целини за финансијске послове, као и Лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

Лице задужено за спровођење јавне набавке односно Председник/Секретар Комисије на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/оквирним споразумима /наруџбеницама у складу са одредбама члана 50. ст. 9. и 10. Правилника о ближем уређивању јавних набавки у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци/обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке, подаци о престанку важења уговора: да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан, датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице, реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице) у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Извештај о извршењу уговора/оквирног споразума, поред података из претходног става садржи и:

- опис тока извршења уговора;
- проценат извршења уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

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

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

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

XV Завршне одредбе

Члан 16.

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

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

Даном ступања на снагу овог упутство престаје да важи Упутство за праћење извршења уговора/оквирних споразума, (ЈП ЕПС број: 12.01.7808/1-2023 од 05.01.2023. године).



ЕПС АД Организациони део* _____

ОЦ _____

Место: _____

Датум: _____

Број: _____

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

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

Лице задужено за праћење извршења уговора/ОС _____

(Име, презиме, потпис)

Организациона целина – Огранак/Сектор _____

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

** Уколико се поље не попуни, као прилог овог извештаја могу се доставити подаци из поља која су означена са **

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

По ЈАВНОЈ НАБАВЦИ/ЈАНА број: _____
 ОКВИРНИ СПОРАЗУМ број/датум: _____
 УГОВОР број/датум: _____
 НАРУЏБЕНИЦА број/датум: _____
 Предмет јавне набавке: _____

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

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

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

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока испоруке добара /пружања услуга/извођења радова из члана _____. Уговора /Оквирног споразума и износи _____% од цене добара/услуга/ радова испоручених/пружених/изведених по истеку уговореног рока, а највише до _____% од цене добара/услуга/ радова испоручених/пружених/изведених по истеку уговореног рока, без пореза на додату вредност. (Опција 1)

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

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

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

Управа ЕПС АД/ Огранак _____
 директор Сектора за набавке и комерцијалне послове/
 руководилац комерцијалне/финансијске службе