



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXIII – Број 12. Сриједа, 07. октобар 2015. године Страна: 1.
Н О В И Г Р А Д

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

119/

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 101/04, 42/05, 118/05, 98/13) и члан 64. и 86. Статута Општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, бр. 5/14), Начелник Општине Нови Град д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА И ФАКТУРА

I - Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које Општина Нови Град закључује, након окончаних поступака јавних набавки спроведених у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 39/14), Правилником о јавним набавкама („Службени гласник општине Нови Град“, бр. 4/15), као и уговора о набавкама које су на основу члана 10. Закона о јавним набавкама изузете од примјене Закона.

II - Одговорност за праћење реализације уговора и фактура

Члан 2.

Организационе јединице Општинске управе које су покренуле јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, одговорне су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, а одговорност се остварује у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

III - Лице задужено за праћење реализације уговора и фактура

Члан 3.

Организациона јединица Општинске управе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира (у даљем тексту: организациона јединица), одређује лице – службеника за праћење реализације уговора и фактура (у даљем тексту: „лице одређено за праћење реализације уговора“).

IV - Праћење гаранција

Члан 4.

Лице одређено за праћење реализације уговора дужно је обезбиједити да друга уговорена страна достави гаранције које су предвиђене уговором, на начин и у роковима који су предвиђени уговором, као и да захтјева продужетак гаранције уколико је то потребно.

V - Стручни надзор

Члан 5.

Организациона јединица Општинске управе обавезно организује вршење стручног надзора код извођења радова, а Начелник општине доноси рјешење о именовању надзорног органа.

Код других врста набавки стручни надзор се организује по потреби и у складу са прописима.

Члан 6.

Надзор над испоруком робе и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рока и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

VI - Тачке праћења

Члан 7.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге су:

1. Код уговора о набавци роба:

- даје налог за испоруку робе,
- надзире да ли је испорука и квалитет робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
- праћење динамике достављања робе,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,
- састављање записника о преузимању робе,
- оцјењивање испоручиоца робе у сврху категоризације добављача
- попуњавање образац извјештаја о праћењу реализације уговора и фактура и доставља га Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор (даље: Одсјек).

2. Код уговора о извођењу радова:

- прибављање локацијских услова, грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао, у сарадњи са надзорним органом,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,
- обавјештавање надзорног органа, извођача и инвеститора о уоченим неправилностима,
- праћење динамике извођења радова,
- састављање записника о примопредаји,
- припрема документације за технички пријем објекта, употребну дозволу и укњижбу,
- оцјењивање извођача радова у сврху категоризације добављача,
- попуњавање образац извјештаја о праћењу реализације уговора и фактура и доставља га Одсјеку.

3. Код уговора о пружању услуга:

- даје налог за пружање услуга,
- надзире квалитет пружања услуга,
- праћење динамике пружања услуге,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у пружању услуге,
- записнички констатује да су услуге извршене,
- оцјењивање испоручиоца услуга у сврху категоризације добављача,
- попуњава образац извјештаја о праћењу реализације уговора и фактура и доставља га Одсјеку.

VII – Контакти са добављачем

1.1 Писмена преписка

Члан 8.

Лице одређено за праћење реализације уговора непрестано води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба, односно пружаоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

Преписка се по правилима канцеларијског пословања архивира као дио предмета јавне набавке.

1.2 Састанци

Члан 9.

Лице одређено за праћење реализације уговора, у случају потребе, иницира састанке са другом уговорном страном, начелницима и руководиоцима организационих јединица, надзорним органом и са службеницима Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: "Одсјек").

1.3 Контрола привремених, окончаних ситуације и фактура

Члан 10.

Приликом испостављања привремене, окончане ситуације или фактуре, лице одређено за праћење реализације уговора врши суштинску и математичку контролу истих, затим их

доставља руководиоцу организационе јединице на одобрење, а након тога он исте доставља на коначно одобравање начелнику општине.

Након добијеног одобрења начелника општине, руководилац организационе јединице попуњава Образац бр. 2 (трезорски образац за унос обавеза) и доставља га Одјељењу за буџет и финансије на реализацију.

VIII - Записник о примопредаји

Члан 11.

Изведене радове у име Општине прима комисија коју именује Начелник општине.

Примопредаји радова обавезно присуствује надзорни орган и представник Извођача радова.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора, а након извршеног техничког пријема изведених радова.

Записник из претходног става овог члана саставља предсједник комисије која је од стране Начелника општине именована за пријем изведених радова, заједно са другом уговорном страном и надзорним органом, те констатује како су реализовани сви аспекти уговора.

IX - Сарадња кључних субјеката у праћењу реализације

Члан 12.

Организациона јединица Општинске управе која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задужених за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура континуирано сарађује са службеницима Одсјека.

X - Успостава документације о праћењу реализације

Члан 13.

Организациона јединица Општинске управе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације уговора и фактура дужно је у току праћења уговора систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке и њене реализације.

Извјештај о праћењу реализације уговора и фактура чини саставни дио овог Правилника (Образац бр. 1).

XI – Набавке мање вриједности

Члан 14.

У случају мањих набавки (до 1.000,00 КМ), за које није неопходно закључивати посебне уговоре, набавка роба, услуга или радова врши се путем захтјева за доставу понуде који организациона јединица доставља понуђачима.

Прихват понуде се врши путем забиљешке на понуди/предрачуну, која се овјерава од стране руководиоца надлежне организационе јединице у оквиру које су планирана буџетска средства и доставља понуђачу као основ за испоруку робе, извршење услуге или извођење радова.

Реализацију набавке, у складу са одредбама овог члана, врши контролно лице именовано од стране руководиоца организационе јединице која врши такву врсту набавке.

Ако таквог службеника нема у реду запослених односно организационе јединице, одредиће се службеник из друге организационе јединице која има потребна стручна знања.

Организациона јединица којој је испостављен рачун или овјерена ситуација, дужна је доставити копије истих Одсеку, ради евиденције о извршеним набавкама и обавезе извјештавања и оглашавања.

XII – Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о праћењу оквирних споразума, уговора и фактура ("Службени гласник општине Нови Град" број 15/12).

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-400-155/15
Датум, 30.септембар 2015.године
Нови Град

НАЧЕНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић, с.р.

Образац бр. 1

ИЗВЈЕШТАЈ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА И ФАКТУРА

(шифра набавке)

ОПШТИ ПОДАЦИ О УГОВОРУ И АНЕКСИМА

Назив уговореног посла			
Врста посла (робе/услуге/радови)			
Назив и сједиште извршиоца посла – друга уговорена страна			
Броје основног уговора и датум		Бруто вриједност основног уговора	
Броја АНЕКСА 1 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 1	
Броја АНЕКСА 2 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 2	
Броја АНЕКСА 3 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 3	
		Укупна бруто вриједност основног уговора са свим анексима	

ПОДАЦИ О УГОВОРНИМ РОКОВИМА

Датум почетка реализације уговора	
Уговорени рок за реализацију уговора (у данима, мјесецима, годинама)	
Очекивани датум окончања уговора (који произилази из претходних рокова)	
Уговорен гарантни рок за отклањање недостатака (за послове гдје је уговорен)	

ПОДАЦИ О ГАРАНЦИЈАМА

Врста гаранције: _____

Оригинале гаранције се чувају код: _____

Гаранција за повраћај аванса	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за добро извршење посла	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за отклањање недостатка у гарантном року	Датум достављања		Датум враћања	

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА

Лице у организационој јединици које је задужено за праћење реализације уговора	
Вршење стучног надзора је повјерено: (обавезно код врсте посла – извођење радова)	

ПОДАЦИ О РАЧУНИМА – СИТУАЦИЈАМА

Редни број рачуна - ситуације	Датум рачуна – привремене или окончане ситуације	Бруто износ рачуна - ситуације
Укупно фактурисано:		

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА

Датум достављања Завршног извјештаја од стране надзорног органа (у случају вршења стручног надзора)	
Датум записничке примопредаје робе, услуге или радова	

ПОДАЦИ О ИСПУЊЕЊУ ОБАВЕЗА ДРУГЕ СТРАНЕ, ПОСЕЗАЊУ ЗА КАЗНЕНИМ ОДРЕДБАМА И АКТИВИРАЊУ ГАРАНЦИЈА

Да ли су испуњене уговорене обавезе о роковима (испоруке робе, пружање услуга или извођења радова)?	Детаљан опис
Да ли су евентуално активирани и реализовани уговорени казне?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за повраћај аванса?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за добро извршење посла?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за отклањање недостатака у гарантном року?	Детаљан опис
Да ли је евентуално поведен судски спор и какав је његов исход?	Детаљан опис

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ

Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу (даје се ОПИСНО, из којег је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавезе извршиоца – добављача) у сврху категоризације добављача:

Потпис лица које врши
праћење реализације уговора

С А Д Р Ж А Ј

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
119/ ПРАВИЛНИК о праћењу реализације уговора и фактура	1