



Република Србија

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд

тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Бр. 019-1439

Датум: 19 APR 2023

На основу члана 7. Закона о избеглицама (“Службени гласник РС” бр. 18/92, “Службени лист СРЈ” број 42/02-СУС и “Службени гласник РС” број 30/10) и члана 44. Закона о државној управи (“Сл. гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. закон) в.д Комесара Комесаријата за избеглице и миграције доноси

### ДИРЕКТИВУ О ПРАЋЕЊУ РОКОВА И ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РС

#### Члан 1.

Овом Директивом дефинише се начин и поступак праћења рокова и извршења уговора у Комесаријату за избеглице и миграције РС ( у даљем тексту: Комесаријат), као и начин требовања и праћење трошкова по закљученим уговорима.

#### Члан 2.

Праћење извршења уговора врши организациона јединица која је иницирала поступак јавне набавке/набавке, и то тако што руководиоца организационе јединице предлаже једно или више лица да обављају послове и задатке који се односе на праћење и извршење уговора, а Комесар Комесаријата посебним Решењем одређује предложено лице које је овлашћено за праћење уговора (у даљем тексту: лице за праћење уговора).

Изузетно од става 1. овог члана за праћење извршења уговора могу се образовати посебна радна тела ( нпр. Комисије, пројектни тимови и сл.).

Руководилац групе за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, исти са потребном документацијом доставља руководиоцу организационе јединице, одсеку за финансијско-материјалне послове, а по потреби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Контрола и реализација достављених средстава финансијског обезбеђења извршења уговорних обавеза врши се на начин прописан чланом 46. и 67. Правилника којим се ближе уређује поступак јавне набавке, набавке без примене закона о јавним набавкама, набавке друштвених и других посебних услуга у Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, а само изузетно може се обавити и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће службене белешке.

Комуникација са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора врши лице за праћење уговора.

### Члан 3.

У зависности од природе и намене уговора лице за праћење уговора обавља следеће послове: комуникација са добављачем, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја о извршењу уговора, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање предлога за наплату средстава финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, подношење Захтева/требовања и предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о набавци сходно Правилнику којим се ближе уређује поступак јавне набавке, набавке без примене закона о јавним набавкама, набавке друштвених и других посебних услуга у Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије.

Одсек за финансијско-материјалне послове обавља послове контроле финансијске реализације уговора, рачуноводствених докумената у вези испоручених добара/изведених радова/извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђивања, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената који представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, наплату средстава финансијског обезбеђења.

### Члан 4.

Измену уговора може да предложи изабрани понуђач или организациона јединица, а на иницијативу лице за праћење уговора.

Група за јавне набавке проверава да ли су испуњени сви законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Одсек за финансијско-материјалне послове се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању предлога за измену уговора доноси Комесар односно лице које он овласти, потписивањем анекса.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

### Члан 5.

Организациона јединица која је иницирала поступак јавне набавке предлаже раскид уговора, и то тако што Групи за јавне набавке доставља писано образложено обавештење, које мора да садржи навођење чињеница и околности из којих проилази основаност раскида уговорног односа, те планираним роком ступа на снагу и последицама раскида.

У складу са обавештењем из става 1. овог члана Група за јавне набавке сачињава акт о једностраном раскиду или уговор о споразумном раскиду.

### Члан 6.

Приликом пријема предмета набавке лице за праћење уговора нарочито проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или

изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са уговором, захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, лице за праћење уговора сачињава и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације ( нпр. гаранција, упутство за употребу и сл).

#### **Члан 7.**

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати податке о броју уговора, врсти, количини добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примедби, констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима одређеним уговором и др.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке потписује се од стране лица одређеног за праћење уговора и представника изабраног понуђача и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акт о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

#### **Члан 8.**

Уколико лице за праћење уговора утврди да количина и квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квалитета и/или квантитета. Изузетно, постоји могућност делимичног прихвата испоруке, под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора рекламациони записник доставља Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, као и законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### **Члан 9.**

Рачуне и друга документа за плаћање прима Група за материјално-књиговодтствене послове која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговореним одредбама, као и проверу података из достављеног средстава финансијског обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна Група за материјално-књиговодтствене послове га оспорава односно враћа издаваоцу, уз навођење уочених недостатака и захтев за издавање исправног рачуна.

#### **Члан 10.**

На начин плаћања, контроле, парафирања и потписивања аката из члана 6. и 9. ове Директиве, као и одговорности за исто, сходно се примењује Директива о поступку и контроли плаћања преузетих финансијско-материјалних обавеза.

## НАЧИН ТРЕБОВАЊА ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

### Члан 11.

Захтев/Требовање подноси лице за праћење уговора на Обрасцу 1, који је саставни део ове Директиве.

Руководилац организационе јединице након провере потписује исти и тиме се саглашава са захтевом/требовањем.

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове потврђује да на одговарајућој апропријацији има расположивих средстава по уговору.

Уколико се уговор односи на донаторска средства сагласност поред Шефа одсека за финансијско-материјалне послове даје и лице које је пројектни менаџер на предметном пројекту, као и Руководилац групе за миграције и евроинтеграције.

Лице за праћење уговора, након прибављених свих сагласности из претходних ставова овог члана доставља Захтев/Требовање ресорном помоћнику комесара који потписивањем истог одобрава претметно требовање.

### Члан 12.

Приликом испоруке добара/пружене услуге/изведених радова лице за праћење уговора потписује Записник о квалитативном и квантитативном пријему добара/услуга/радова који је саставни део ове Директиве и отпремницу пуним именом и презименом и доставља га Руководиоцу организационе јединице, чиме потврђује да је пријем добара/услуга/радова у свему у складу са уговором и одговоран је за исто.

Када је у питању примопредаја радова поступа се на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи, као и другим прописима којима је регулисана ова област.

## НАЧИН ТРЕБОВАЊА ПО ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ОБЛАСТИ АЗИЛА

### Члан 13.

Захтев/Требовање подноси Шеф смене прихватног центра и/или центра за азил на недељном/месечном нивоу на Обрасцу 2, који је саставни део ове Директиве регионалном координатору.

Регионални координатор даје сагласност на наведени захтев/требовање, заводи га на писарници Комесаријата и доставља га лицу за праћење уговора, који прибавља сагласност Шефа Одсека за финансијско-материјалне послове

Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове потврђује да ли на одговарајућој апропријацији има расположивих средстава по уговору.

Уколико се уговор односи на донаторска средства сагласност поред Шефа одсека за финансијско-материјалне послове даје и лице које је пројектни менаџер на предметном пројекту, као и Руководилац групе за миграције и евроинтеграције.

### Члан 14.

Након извршене провере, лице за праћење уговора захтев/требовање доставља начелнику Одељења за координацију послова у центрима за азил на сагласност, а затим

и ресорном помоћнику комесара који потписивањем истог одобрава претметно требовање.

Након добијене сагласности ресорног помоћника комесара лице за праћење уговора захтев/требовање доставља добављачу/пружаоцу услуге/извођачу радова.

#### Члан 15.

Приликом испоруке добара/пружене услуге/изведених радова шеф смене прихватног центра и/или центра за азил потписује Записник о квалитативном и квантитативном пријему добара/услуга и отпремницу пуним именом и презименом и доставља га регионалном координатору, који исти потписује, чиме потврђују да је пријем добара/услуга/радова у свему у складу са уговором и одговорани су за исто. Регионални координатор прослеђује записник, отпремницу и другу документацију лицу одређеном за праћење извршења уговора.

Када је у питању примопредаја радова поступа се на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи, као и другим прописима којима је регулисана ова област.

#### Члан 16.

Лице за праћење уговора дужно је да води евиденцију свих требовања по уговорима за које је овлашћено решењем комесара и да врши пресек расположивих финансијских средстава по уговору на месечном нивоу у форми записника о утрошеним средствима који потписују лице за праћење уговора и Шеф одсека за финансијско-материјалне послове.

Уколико лице за праћење уговора утврди да је уговор извршен 50% од вредности на коју је закључен, а требовање по итом се врши у континуитету, или је остало 3 месеца до истека рока на који је уговор закључен, дужан је да о истом, писаним путем, обавести руководиоца групе за јавне набавке, ресорног помоћника и Комесара.

#### Члан 17.

Уколико специфичност природе предмета уговора захтева додатну разраду ове Директиве, исто ће бити регулисано посебним Упутством за поступање које ће донети Комесар Комесаријата.

#### Члан 18.

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласној табли Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.

в.д. Комесара



Наташа Станисављевић



Потврђујемо да у финансијском плану на апропријацији \_\_\_\_\_ по уговору бр.  
\_\_\_\_\_ има расположивих средстава за тражена добра/услуге/радове

4. Име, презиме и потпис Шефа Одсека за финансијско материјалне послове  
\_\_\_\_\_

5. САГЛАСАН РЕСОРНИ ПОМОЋНИК КОМЕСАРА

\_\_\_\_\_   
Име, презиме и потпис





4.Име, презиме и потпис Пројектног менаџер на предметном пројекту

Име, презиме и потпис Руководиоца групе за миграције и евроинтеграције

Потврђујемо да у финансијском плану на апропријацији \_\_\_\_\_ по уговору бр.  
\_\_\_\_\_ има расположивих средстава за тражена добра/услуге/радове

5.Име, презиме и потпис Шефа Одсека за финансијско материјалне послове

Сагласан са наведеним захтевом/требовањем и потврђује да је исто у складу са уговором.

6.Начелник Одељења за координацију послова у центрима за азил

7.САГЛАСАН РЕСОРНИ ПОМОЋНИК КОМЕСАРА

Име, презиме и потпис

**ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ  
ПРИЈЕМУ ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА**

Сачињен дана \_\_\_\_\_ године у просторијама \_\_\_\_\_ (навести место и адресу)

Лице за праћење уговора/Комисија за пријем извршио/ли је/су квалитативну и квантитативну оцену испоручених добара/услуга/радова.

Приликом прегледа и примопредаје испоручених добара/пружених услуга/изведених радова која су предмет набавке бр. \_\_\_\_\_, као лице за праћење уговора, констатујем да је добављач \_\_\_\_\_ испоручио робу/пружио услуге/извео радове у количини и квалитету у складу са Уговором број \_\_\_\_\_, који је потписан дана \_\_\_\_\_ године између Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и \_\_\_\_\_, као и да је исто у складу са Захтевом/требовањем од дана \_\_\_\_\_ и то:

Ред број	Назив добара/услуге/радова који су изведени	Спецификација	количина	НАПОМЕНА
1				
2				
3				
4				
5				

Добављач је све горе наведено испоручио/извршио/извео у уговореној количини квалитету, а у прилогу је и отпремница и/или друга документације која то и потврђује \_\_\_\_\_ (навести тачно које).

Уколико има примедби и нема основа да се изврши примопредаја навести све недостатке и рок који се оставља за отклањање истих (поступање у складу са чланом 8. ове Директиве)

---

---

---

\*Када је у питању примопредаја радова поступа се на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи, као и другим прописима којима је регулисана ова област.

Лице задужено за праћење уговора/

Добављач

Комисија за пријем

---

---

**ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ  
ПРИЈЕМУ ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА ЗА АЗИЛ**

Сачињен дана \_\_\_\_\_ године у просторијама \_\_\_\_\_ (навести место и адресу)

Шеф смене прихватног центра/ центра за азил/ Регионални координатор/Комисија за пријем извршио/ли је/су квалитативну и квантитативну оцену испоручених добара/услуга/радова.

Приликом прегледа и примопредаје испоручених добара/пружених услуга/изведених радова која су предмет набавке бр. \_\_\_\_\_, Шеф смене прихватног центра/ центра за азил/ Регионални координатор \_\_\_\_\_ (име и презиме лица), констатујем да је добављач \_\_\_\_\_ испоручио робу/пружио услуге/извео радове у количини и квалитету у складу са Уговором број \_\_\_\_\_, који је потписан дана \_\_\_\_\_ године између Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и \_\_\_\_\_, као и да је исто у складу са Захтевом/требовањем од дана \_\_\_\_\_ и то:

Ред број	Назив добара/услуге/радова који су изведени	Спецификација	количина	НАПОМЕНА
1				
2				
3				
4				
5				

Добављач је све горе наведено испоручио/извршио/извео у уговореној количини квалитету, а у прилогу је и отпремница и/или друга документације која то и потврђује \_\_\_\_\_ (навести тачно које).

Уколико има примедби и нема основа да се изврши примопредаја навести све недостатке и рок који се оставља за отклањање истих (поступање у складу са чланом 8. ове Директиве):

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

\*Када је у питању примопредаја радова поступа се на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи, као и другим прописима којима је регулисана ова област.

Шеф смене прихватног центра/центра за азил

Добављач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регионални координатор

\_\_\_\_\_