

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

ПРОЦЕДУРА

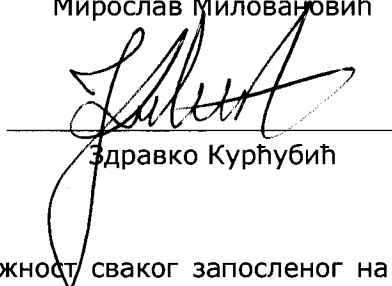
ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Изradio:



Мирослав Миловановић

Контролисао:



Здравко Курћубић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.10.2018.

Директор:



Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура се односи на редослед и начин извођења активности приликом извођења радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта по захтевима корисника или превентивног одржавања које је у ингеренцији Одељења за инвестиционо и текуће одржавање објекта.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објекта приликом извршења послова техничког одржавања (инвестиционог и текућег одржавања).

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **хитне интервенције** – активности које се без одлагања извршавају ради заштите живота и здравља људи, њихове сигурности, заштите имовине од оштећења и довођење зграде, њених делова, уређаја, инсталација и опреме у стање исправности, употребљивости и сигурности.
- **текуће и инвестиционо одржавање** - активности на унапређењу својстава зграде или дела зграде доградњом или уградњом нових делова и склопова односно уређаја и инсталација да би се спречило њено пропадање и одржала њена функционалност за добробит и комфор корисника.
- АГ – Архитектонско – грађевински
- ВиК – Водовод и канализација
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа
- Сектор - Сектора за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање
- Одељење – Одељење за инвестиционо и текуће одржавање
- Одсек – Одсек за припрему и уређење простора – групе објекта 1-5
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Уговори између УЗЗПРО и предузећа за извођење радова, вршење услуга и испоруку добара.
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-a;
- Процедура о начину прибављања и чувања техничке документације
- Процедура о поступку набавке, складиштењу и потрошњи репроматеријала за потребе инвестиционог и текућег одржавања објекта.

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа
- Закон о становању и одржавању зграда
- Закона о безбедности и здрављу на раду
- Законом о управљању отпадом
- Закон о заштити од пожара
- Правилника о техничким нормативима за системе вентилације или климатизације
- Закон о јавним набавкама
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)”. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Вршење послова текућег одржавања – вршење периодичних контрола, сервиса, ревизија и ремонта

Извршење послова и задатака се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи управе или шефова одсека надлежних за поједине групе објекта на основу Плана рада за текућу годину на текућем, односно превентивном одржавању. На основу Захтева или Плана рада за текућу годину које је одобрио Директор управе, Помоћник директора одређује Начелника одељења или Шефа одсека који ће пратити извршење активности који је дужан да сагледа обим посла на основу кога израђује Реферат уз који иде обавезна спецификација радова.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

По одобреном реферату, а на основу важећег уговора, начелник Одељења или лице које он овласти (шефови одсека или инжињери за одржане области техничких наука), ступа у контакт са даваоцем услуге и по одобреној спецификацији која се прилаже уз реферат планира и организује предметну активност.

После спроведене процедуре одобрења уласка у објект на место пружања услуге даваоцу услуге, овлашћено лице организује место извршења услуге и предузима мере (дефинисане законом) за несметану реализацију услуге уз истовремено омогућавање несметаног редовног коришћење објекта корисницима.

У случају да се у току вршења услуге, коришћење објекта мора да се редуцира или потпуно прекине, непосредни руководиоца организационе јединице под чијим се надзором врши услуга обавештава кориснике објекта о томе, 24 сата раније, писаним дописом, јавним обавештењем или путем телефона (зависно од обима и времена посебног режима који је одређен).

Стручно лице које одреди начелник Одељења организује динамику активности и обезбеђује присуство стручних радника Сектора за време реализације услуге, уколико услугу не надзире стручни надзор, односно стручни надзорни тим одређен решењем.

Послови сечења, заваривања и других послова који су ризични са аспекта заштите од пожара, заштите животне средине, безбедности и заштите на раду овлашћено лице спроводи по посебно (законом) прописаном поступку обезбеђења и осигурања места извршења.

По завршетку послова врши се примопредаја пружене услуге између даваоца услуге и стручног лица Сектора који је водио и пратио предметну услугу по усвојеном типском **Записнику о примопредаји изведених радова** периодичне контроле из области техничког одржавања.

Примопредаја послова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са подношењем **Записника о прихватању извршене услуге**.

О контроли квалитета извршених послова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова, а на крају истека гарантног рока подноси **Извештај** на типском обрасцу.

Уколико начелник Одељења или Шефови одсека сматрају да је таква природа посла (мале и средње поправке, периодични прегледи итсл.), да мајстори запослени у Одељењу могу да их изврше издају им **Радни налог** на основу кога они извршавају ове активности.

5.2 Извршење послова техничког одржавања (АГ послови и радови ВиК) – инвестиционо одржавање:

Планирање извршења послова и задатака техничког одржавања објекта се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи управе

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

или шефова одсека надлежних за поједине групе објекта на основу планираних активности на текућем одн. превентивном одржавању.

У циљу сагледавања о оправданости захтева, помоћник директора Сектора одређује лице одговорно за спровођење предметне активности. Одговорно лице је обавезно да пре подношења реферата за реализацију захтева изврши увид на лицу места и уколико оцени да је захтев оправдан сачини потребну спецификацију услуге – радова и процени обим средстава за предметну набавку и тако потписан предмер и предрачун радова уз реферат достави помоћнику директора Сектора на одобрење. После потврде да је набавка оправдана и неопходна помоћника директора Сектора и потврде помоћника директора Сектора за материјално финансијске послове да су обезбеђена средства за извршење активности, реферат се доставља директору Управе на одобрење.

По одобреном реферату, а на основу важећег Уговора или прибављених понуда (најмање три) уколико је вредност набавке мања од вредности преко које треба да се покрене поступак јавне набавке и за предметну врсту набавке не постоји потписан уговор, начелник Одељења или лице које он овласти (шефа Одсека или инжињери за одржане области техничких наука), ступа у контакт са извођачем радова и по одобреној спецификацији планира и организује предметну активност.

После спроведене процедуре одобрења уласка извођачу радова у објект на место радова, домаћин објекта организује место градње и предузима мере за несметано извођење радова уз истовремено омогућавање несметаног редовног коришћење објекта корисницима.

У случају да се у току ове врсте радова, коришћење објекта мора да се редуцира или потпуно прекине, непосредни руководиоца организационе јединице под чијим се надзором извршава ова активност обавештава кориснике објекта о томе, 24 сата раније, писаним дописом, јавним обавештењем или путем телефона (зависно од обима и времена посебног режима који је одређен).

Руководилац објекта организује динамику активности и обезбеђује присуство стручних радника Сектора за време извођења радова, уколико радове не надзире стручни надзор одн. стручни надзорни тим одређен решењем.

Послови сечења, заваривања и других послова који су ризични са аспекта заштите од пожара, заштите животне средине, безбедности и заштите на раду овлашћено лице спроводи по посебно прописаном поступку обезбеђења и осигурања места извршења.

По завршетку радова врши се њихова примопредаја између даваоца услуге и стручног лица Сектора који је водио и пратио извођење предметних радова по усвојеном типском записнику за примопредају радова из области техничког одржавања.

Примопредаја радова за које је предвиђено образовање стручне комисије, врши се комисијски са изградом записника о извршеном прегледу и прихватању радова.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

О контроли квалитета извршених радова у периоду гарантног рока се стара лице овлашћено за праћење извршења радова, а на крају истека гарантног рока подноси извештај на типском обрасцу.

5.3 Извршење послова опремања радних простора и просторија (намештај,застори,простирке,државна обележија,технички уређаји,пратећа опрема)

Набавка намештаја и остале опреме се покреће на основу захтева корисника простора и просторија који користе републички органи.

По добијању захтева корисника, стручне службе Управе утврђују оправданост и адекватност захтева, као и техничке могућности за реализацију. О овоме се сачињава **Извештај о оправданости набавке добара** и предрачунска вредност на основу којих се израђује Реферат. Уколико тражена добра или услуге нису обухваћени уговором траже се три понуде за исте с тим да се попуни образац **Набавка по реферату са избором најповољнијег понуђача**.

По одобреном Реферату, а на основу важећег Уговора начелник Одељења или лице које он овласти (Шеф одсека или инжињер архитектуре), ступа у контакт са добављачем и по одобреној спецификацији наручује добра за опремање радних просторија.

У термину уговорене испоруке одговорно лице организује испоруку добара и обавештава руковоаца објекта о уносу добара у објекат. При преузимању наручених добара сачињава се **Записник о извршеној примопредаји наручених добара**.

После уноса добара у евиденцију основних средстава,добра се распоређују по објекту, о чему се стара Домаћин објекта.

Постојећа стара добра која се износе из простора, који се опрема, се складиште у депоима објекта или превозе на друге локације, о чему се стара Домаћин објекта.

Уколико постојећа добра нису за даљу употребу иста се комисијски предлажу за отпис и по устаљеној процедури предлажу за одвоз на депонију или лицитациони поступак за њихову продају.

Добра која су за даљу употребу се евидентирају (свакодневно ажурирана спецификација расположивих добара се налази код руководиоца објекта), а предлог за даље распоређивање руководиоца објекта подноси начелнику одељења на усвајање.

5.4 Извршење послова за време протоколарних активности (државничке посете, пријем акредитива, конференције и др.)

Преузимање и извршење послова за време протоколарних активности покреће се на основу захтева корисника (служби Протокола председника републике, председника Владе, министарстава и републичких органа управе).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Руководилац објекта или лице које он овласти, ступа у контакт са овлашћеним лицем подносиоца захтева у циљу усаглашавања обима и струјтуре услуге.

Руководилац објекта организује извршење услуге преко руководиоца основних организационих јединица у сектору (размештај намештаја, уређење и опремање сала и салона, обезбеђење државних обележија, обезбеђење техничке подршке снимања тока седнице, конференцијски систем, симултано превозићење, мере заштите и сл. активности).

За време одржавања протоколарних активности руководиоца објекта или лице које он овласти организује тим надлежан за праћење функционисања техничких система и система техничке безбедности и заштите.

Руководилац објекта или лице које он овласти обавезан је да у време протоколарних активности буде у објекту и да буде у сталном контакту са осталим службама задуженим за спровођење активности и координира све послове из делокруга рада Сектора.

После завршетка активности руководиоца објекта је дужан да обезбеди продужено дежурство, у времену које одреди, у циљу прегледа и контроле безбедности локације и враћања места активности у редовно стање коришћења.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Записник о примопредаји изведених радова	2	24 месеца	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат и захтев	1
Записника о прихватању извршене услуге	2	24 месеца	Домаћин објекта за један примерак, архива уз рачун реферат и захтев	2
Радни налог	2	24 месеца	Шефови одсека надлежни за мајсторе запослене у Одељењу	3

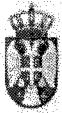
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Извештај о оправданости набавке добара	2	24 месеца	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат и захтев	5
Набавка по реферату са избором најповољнијег понуђача	2	24 месеца	Начелник одељења или лице које он овласти, архива уз рачун реферат и захтев	6
Записник о извршеној примопредаји наручених добара	2	24 месеца	Домаћин објекта за један примерак и гаранцију, архива уз рачун, реферат и захтев	7

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 1

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА (текуће одржавање)	
ОБЈЕКАТ: _____	
ВРСТА РАДОВА: _____	
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ: _____	
ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____	
Уговор број: _____	
Понуда број: _____	
Одобрен Реферат (датум): _____	
Овим се потврђује да су изведени радови по захтеву наручиоца реализовани у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року.	
Брста, динамика и количина изведених радова евидентирана је у ГРАЂЕВИНСКОМ ДНЕВНИКУ / ГРАЂЕВИНСКОЈ КЊИЗИ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца.	
Гарантни рок за изведене радове траје до : _____	
Београд,	
Датум: _____	ИЗВОЂАЧ РАДОВА _____ ЗА НАРУЧИОЦА _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 2

ЗАПИСНИК О ПРИХВАТАЊУ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ	
ОБЈЕКАТ:	_____
ВРСТА УСЛУГЕ:	_____
ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	_____
ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ:	_____
Уговор број:	_____
Понуда број:	_____
Одобрен Реферат (датум):	_____
Овим се потврђује да изведена услуга по захтеву наручиоца реализована у свему према УГОВОРУ / ПОНУДИ , то јест квалитетно и у предвиђеном року. Врста, обим и динамика ПРИЖЕНЕ УСЛУГЕ евидентирана је у СЕРВИСНОМ НАЛОГУ ДАВАОЦА УСЛУГЕ потписаним од стране извођача радова и овлашћеног лица наручиоца. Гарантни рок за извршену услугу траје до: _____	
Београд,	
Датум: _____	ВРШИЛАЦ УСЛУГЕ _____ _____ ЗА НАРУЧИОЦА _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 3


 Република Србија
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Сектор за инвестициона, енергетика и текуће одржавање
 Сектор за одржавање комуналног сектора

Радни налог
 За 2018. 3 / 0 / 0

Р.Л. ОБЈЕКАТ

НАЛОГ ПРИМНО

А) РЕАЛИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Пор. ред.	ОПИС ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА (ПО ВРСТИ)	МЕСТО РАДА- ОБЈЕКАТ (по комуналној јединици)	Време рада		
			ОД	ДО	САТИ (или)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Б) СПЕЦИФИКАЦИЈА УГРАЂЕНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пор. ред.	ИЗЛОЖ. МАТЕРИЈАЛА-АРТИКЛА (ПО ВРСТИ)	Јединица мере	Требоване количине	УГРАЂЕНИ МАТЕРИЈАЛ
				Требоване количине
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

НАПОМЕНА:
 Радни налог издати
 складом радног плана

САСТАВИО

ОБЕРАВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 4

ЗАПИСНИК
 О ПЕРИОДИЧНОМ ИСПИТИВАЊУ
 ПРОТИВПОЖАРНИХ КЛАПИ У СИСТЕМУ ТЕРМОТЕХНИЧКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

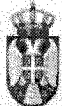
Објект:
Тип пп клупне:
Укупно уграђених пп клупни:
Попожај пп клупни:
Време уградње:
Посебне напомене:
Датум: _____

Отклоњене примедбе број: _____ Датум: _____

	Извршен преглед ПП клупни (ком) и установљена њихова исправност сходно намени за коју су уграђене.
--	---

Датум: _____

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 6


 Република Србија
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Датум: _____
 Београд, Немањина 22-24

НАБАВКА ПО РЕФЕРАТУ СА ИЗБОРОМ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

По реферату:	
--------------	--

РЕД. БР.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА	ПОНУДА БРОЈ, ДАТУМ И ЦЕНА без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		

ЗАКЉУЧАК: Економски најповољније понуда је достављена _____
ПОТПИС: _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.10.2018.

Прилог 7

ЗАПИСНИК	
О извршеној примопредаји наручених добара	
Врста добра:	_____
Набавка по Уговору бр.:	_____
Ангажована средства по Реферату од _____ 2013 год., износ _____ РСД (само број)	
Цена испоручених добара:	_____ РСД (само број)
Испоручилац:	_____
Место испоруке и орган:	_____
Датум испоруке:	_____
Испоручено у року:	ДА / НЕ
Количина по спецификацији из Отпремнице бр.:	_____
Квалитет:	одговара уговореном / не одговара уговореном
Опис недостатка / промена:	_____
Фабричка декларација:	постоји / не постоји
Гарантни лист:	постоји / не постоји
Задужено лице:	_____
(Име презиме / орган / мањини)	
Гарантни рок за испоручена добра (по Уговору) траје до:	_____
	Сведока:
У Београду: _____ 2013 год.	(Донајим објект - име и презиме, штампаним словима и потпис)
	(Шиф. Одска и одговарајуће групе објекта - име и презиме, штампаним словима и потпис)
Напомена: Примерак Записника (са фотокопијом отпремнице, фабричком декларацијом и оригиналним гарантним листовима) забржева донајим објекта _____	