



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION



VODIČ ZA UPRAVLJANJE JAVNIM UGOVORIMA

JUNA 2019

**USAID TRANSPARENTNE, EFIKASNE I ODGOVORNE OPŠTINE
REGULATORNA KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE
KOSOVSKI INSTITUT ZA JAVNU UPRAVU**

VODIČ ZA UPRAVLJANJE JAVNIM UGOVORIMA

Juna 2019

Ovaj izveštaj sastavljen je od strane USAID Transparentne, efikasne i odgovorne opštine u saradnji sa Regulatornom komisijom za javne nabavke, Ministarstvom administracije lokalne samouprave, i Kosovskim institutom za javnu upravu.

Stavovi autora izneti u ovom dokumentu ne predstavljaju neophodno i stanovišta Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID) ili Vlade Sjedinjenih Država.

PREGLED

SKRAĆENICE	6
I. UVOD	7

POGLAVLJE - I 9

2. PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE UGOVORIMA	10
3. UPRAVLJANJE UGOVORIMA	12
3.1. Vrste ugovora	12
3.2. Odgovornosti u postupku upravljanja projektom/ugovorima	13
3.2.1. Odgovornosti Glavnog administrativnog službenika	13
3.2.2. Odgovornosti Kancelarije nabavke	13
3.2.3. Odgovornosti jedinice molilje	14
3.2.4. Odgovornosti sastavljača specifikacije/projekta	15
3.2.5. Odgovornosti inspekcije	15
3.2.6. Odgovornosti menadžera ugovora	16
3.3. Prenos odgovornosti kod menadžera ugovora/menadžera projekta	17
3.4. Dokumentacija za upravljanje ugovorom	19
3.5. Početni sastanak sa ugovaračem	19

POGLAVLJE – II 20

4. PROCES UPRAVLJANJA UGOVOROM	20
4.1. Faza sprovođenja ugovora	21
4.1.1. Obaveze ugovornog tela	21
4.1.2. Obaveze ugovarača	21
4.1.3. Početak i kašnjenja	22
4.1.4. Kazne (Likvidirana šteta)	23
4.1.5. Podugovaranje	24
4.1.6. Prijem isporuke, usluga ili radova	25
4.2. Sporovi, promene i raskid ugovora	33
4.2.1. Rešavanje sporova	33
4.3. Promena ugovora	34
4.3.1. Raskid ugovora	35
4.4. Faza okončanja ugovora	37
4.4.1. Okončanje ugovora	37

POGLAVLJE – III 38

5. UPRAVLJANJE UGOVOROM O RADU	38
5.1. Opšti podaci	39
5.1.1. Faze projekta	39

PREGLED

5.1.2.	Prioritetni red ugovornih dokumenata	40
5.1.3.	Vrste izgradnje-projekata za koje se izdaje Građevinska dozvola	40
5.2.	Obaveze ugovornog tela, menadžera ugovora i ugovarača	41
5.2.1.	Imenovanje menadžera ugovora	41
5.2.2.	Početak-Mobilizacija	41
5.2.3.	Dokumenta koja MU dobija od UT – Tretiranje nedostatka dokumentacije	41
5.2.4.	Dostavljanje dokumenata-Dokumenta koja treba dati ugovaraču	42
5.2.5.	Osoblje – apliciranje i odobravanje osoblja	42
5.2.6.	Garancija izvršenja	42
5.2.7.	Odgovornost i osiguranje ugovarača	42
5.2.8.	Trošak za popravke	42
5.2.9.	Program – Dinamički plan	43
5.2.10.	Bezbednost na gradilištu	43
5.2.11.	Radnje MU u vezi sa postojećem infrastrukturom na gradilištu	44
5.3.	Početak i kašnjenja- ugovori o radu	44
5.3.1.	Početak radova	44
5.3.2.	Produženje perioda izvršenja	45
5.3.3.	Zahtev za inspekciju lokacije	46
5.3.4.	Dokumenta koja posednik građevinske dozvole na gradilištu treba držati	46
5.4.	Materijal i majstorstva	47
5.4.1.	Radni registar	47
5.4.2.	Poreklo i kvalitet radova i materijala	48
5.4.3.	Podugovaranje radova	48
5.4.4.	Inspekcija i testiranje– Kontrola i osiguravanje kvaliteta	48
5.4.5.	Inspekcion nadzor	49
5.5.	Isplate	49
5.5.1.	Predmer i predračun	49
5.5.2.	Izjave ugovarača o izvedenim radovima i Potvrđivanje isplate	50
5.5.3.	Potvrde o isplati	50
5.6.	Prijem i odgovornost za defekte	50
5.6.1.	Konačni radovi i testiranje	50
5.6.2.	Privremeni prijem	51
5.6.3.	Potvrda o korišćenju	53
5.6.4.	Odgovornost za defekte	54
5.6.5.	Konačni prijem	54
5.6.6.	Konačni obračun	54
6.	PRILOZI	55
6.1.	Prilog 1: Primer za popunjavanje Plana za upravljanje ugovorom	55
6.2.	Prilog 2: Dopis o pokretanju radova	58
6.3.	Prilog 3: Informativni dopis, u slučaju ugovora o uslugama	59
6.4.	Prilog 4: Narudžbenica, u slučaju ugovora o snabdevanju	60
6.5.	Prilog 5: Građevinski dnevnik	61
6.6.	Prilog 6: Građevinska knjiga	62

SKRAĆENICE

AU	Administrativno uputstvo
BZR	Bezbednost i zdravlje na radu
CAT	Centralna agencija za nabavku
EE	Efikasnost energije
GAS	Glavni administrativni službenik
GFS	Glavni finansijski službenik
IIR	Izjava o izvođenim radovima
IR	Izvođač radova
MP	Menadžer projekta
MRSZ	Ministar rada i socijalne zaštite
MTI	Ministarstvo trgovine i industrije
MU	Menadžer ugovora
MŽRPP	Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja
NP	Nalog za promenu
NTN	Nadzorno telo za nabavku
OSN	Odgovorni službenik za nabavku
OOU	Opšti uslovi ugovora
PI	Potvrda o isplati
PS	Privredni subjekat
PUU	Posebni uslovi ugovora
PU _u	Plan upravljanja ugovorom
PUŽS	Procena uticaja na životnu sredinu
RKJN	Regulatorna komisija za javne nabavke
SN	Službenik za nabavku
SO	Službenik za ovlašćenje
TD	Tenderski dosije
UOVJN	Uredba i operativni vodič za javne nabavke
UT	Ugovorno telo
UTD	Uslovi tenderskog dosijea
ZOP	Zaštita od požara
ZUOJFO	Zakon o upravljanju i odgovornostima za rad u javnim finansijama
ZZP	Zahtev za promenu

I. UVOD

Aktivnost USAID Transparentne, efikasne i odgovorne opštine u saradnji sa Ministarstvom administracije lokalne samouprave (MALS), Regulatornom komisijom za javne nabavke (RKJN), i Kosovskim institutom za javnu upravu (KIJU), preduzeli su aktivnost obuke o upravljanju ugovorima za 450 opštinskih službenika.

U okviru ove aktivnosti, u cilju postizanja održivosti u postupku upravljanja ugovorima, sastavljen je i ovaj vodič, koji će služiti kao uputstvo i koristan instrument za upravljanje ugovorima i isti sadrži informacije o nadgledanju, kontroli i praćenju sprovođenja ugovora.

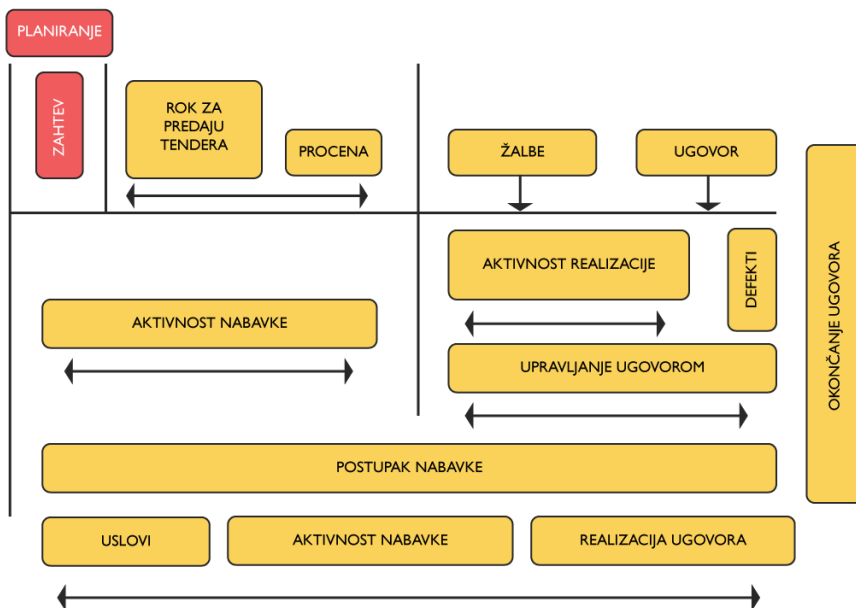
Ugovorno telo (UT), od početka jedne aktivnosti nabavke pa do prijema usluge ili radova treba da postupa u potpunosti u skladu sa pravnim okvirom na snazi. Jedna javna aktivnost, bez obzira na njen značaj, treba da bude deo budžetskog plana opštine, i pokretanje iste direktno zavisi od obavezivanja sredstava, što podrazumeva da su predviđeni finansijski troškovi zvanično odobreni od strane UT shodno zakon o upravljanju i odgovornostima za rad u javnim finansijama (ZUOJFO).

Upravljanje ugovorom je važan i kritičan deo za uspešno okončanje javnih opštinskih projekata i pružanje boljih usluga za sve stanovnike opštine. Kada UT sklopi ugovor sa PS, oni treba da nadgledaju da roba, usluge ili radovi koji se osiguravaju od PS budu izvršeni prema tehničkim specifikacijama ugovora/sporazuma. Drugim rečima, treba postojati mogućnost nadgledanja da li je roba shodno opisu, usluge su kvalitetne i pružene na vreme, kao i javni radovi se izvode prema građevinskim parametrima i standardima. Kada se jedno UT dogovori za jedan ugovor sa PS, isporuke, usluge ili radovi ne mogu ostati bez direktnog nadgledanja. Upravljanje ugovorom je treća faza postupka nabavke i odnosi se na period od potpisivanja ugovora do okončanja istog (konačni prijem ugovora).

Stoga, upravljanje ugovorom može da se definiše kao: Koraci koji omogućavaju UT i PS da ispune svoje obaveze shodno ugovoru, kako bi se postigli ciljevi koji su predviđeni ugovorom.

Ovaj vodič opisuje aspekte i obaveze koje se odnose na proces upravljanje ugovorima (roba, usluge i radovi) i pruža praktične primere za svakodnevni rad menadžera ugovora. Naravno da ovaj vodič nije uspeo da pokrije sve vrste ugovora i situacija koje se pojavljuju tokom svakodnevnog rada, ali je barem jedan praktičan dokument, koji pruža najčešće modalitete na koje nailaze menadžeri ugovora u opštinama Kosova.

Postupak nabavke:



POGLAVLJE I

UPRAVLJANJE UGOVORIMA

2. PRAVNI OKVIR ZA UPRAVLJANJE UGOVORIMA

Ugovor se sklapa punom i slobodnom voljom obe strane radi utvrđivanja uslova, prava i obaveza koje u smislu njihovog sprovođenja treba da budu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Republike Kosovo br. 04/L-042 izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, Zakonom br. 05/L-068 i Zakonom br. 05/L-092 kao i u skladu sa sekundarnim zakonodavstvom objavljenom od strane RKJN uključujući ovde i Tenderski dosije.

U zavisnosti od prirode projekta, ugovori mogu biti zasnovani i na drugom odgovarajućem zakonodavstvu (primarni i sekundarni), kao i tokom upravljanja projektom svakako treba uzeti u obzir adekvatno zakonodavstvo za delokrug koji se obuhvata ugovorom

Zakoni

- Zakon o javnim nabavkama Republike Kosovo br. 04/L-042 izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, Zakonom br. 05/L-068 Zakonom br. 05/L-092
- Zakon br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti
- Zakon br. 04/L-077 o obligacionim odnosima
- Zakon br. 06/L-019 o standardizaciji
- Zakon br. 03/L-006 o parničnom postupku
- Zakon br. 05/L-037 o porezu na dodatu vrednost
- Zakon br. 04/L-110 o izgradnji
- Zakon br. 06/L-033 o građevinskim proizvodima
- Zakon br. 04/L-161 o bezbednosti i zdravlju na radu
- Zakon br. 04/L-175 o inspektoratu životne sredine, voda, prirode, prostornog planiranja i izgradnje
- Zakon br. 04/L-016 o efikasnosti energije
- Zakon br. 2003/II o putevima i
- Ostale odgovarajuće zakone u zavisnosti od prirode projekta.

Uredbe i administrativna uputstva

- Sekundarno zakonodavstvo objavljeno od strane RKJN-a¹
- Uredba MTI br.02/2014 o osnovnim zahtevima u građevinskim radovima
- Uredba MTI br. 06/2014 o načinu procene usklađenosti za građevinske proizvode
- Uredba MTI - br. 07/2013 o tehničkim odobrenjima za građevinske proizvode
- Uredba MRSZ br.06/2017 o minimalnim kriterijumima bezbednosti i zdravlja na privremenim ili mobilnim gradilištima
- AUMŽSPPbr.04/2017 o kategorizaciji izgradnje
- AU MŽSPP br.05/2017 o inspekcijom nadzoru i postupku izdavanja potvrde o korišćenju²
- AU MŽSPP br. 06/2017 o utvrđivanju procedura za sastavljanje i razmatranje zahteva za građevinske uslove, građevinsku dozvolu i dozvolu rušenja za I i II kategoriju izgradnje
- AU MŽSPP br. 08/2017 o tehničkim normama prostornog planiranja.
- AU MŽSPP br.06/15 o obliku i sadržaju legitimacije za inspektore životne sredine, urbanizma i izgradnje
- AU MTI br. 11/2014 o uslovima za subjekte koji obavljaju procedure procene usklađenosti za građevinske proizvode
- UA MŽSPP br.15/2013 o uslovima za vođenje građevinskog dnevnika i građevinske knjige
- AU MŽSPP br. 20/2013 o načinu, proceduri i iznosu kazni prema učesnicima u izgradnji
- AU MŽSPP br. 21/2015 o obliku i sadržaju zapisnika za inspekcioni nadzor
- AU MŽSPP br.08/2013 o izgradnji gde se ne traži građevinska dozvola
- Ostalo sekundarno zakonodavstvo u zavisnosti od prirode projekta.



¹ https://krpp.rks-gov.net/Default.aspx?PID=StdForms&LID=1&PPRCMenu_OpenNode=62

² <https://mmph.rks-gov.net/sq/Aktet-nenligjore>

3. UPRAVLJANJE UGOVORIMA

3.1. Vrste ugovora

Ugovor je važan izvor obaveza u okviru obligacionog prava i predstavlja komunikaciju između ugovornih strana. Ugovori su pravni sporazumi sklopljeni pismeno, između jednog ili više privrednih subjekata i jednog ili više ugovaračkih tela čiji je predmet snabdevanje robom, izvođenje radova, i/ili usluga, u skladu sa zakonima na snazi.

Javni ugovor – opšti pojam koji obuhvata sve posebne vrste ugovora koje sklapa određeno ugovorno telo: (i) ugovor o uslugama, (ii) ugovor o snabdevanju, (iii) ugovor o radu uključujući i koncesioni ugovor o radu i/ili (iv) javni okvirni ugovor.

Javni okvirni ugovor – pismeni sporazum između jednog ili više ugovornih tela i jednog ili više privrednih subjekata, čija je svrha utvrđivanje uslova za upravljanje ugovorima koje treba predvideti tokom određenog perioda, naročito kada je reč o ceni, a i o predviđenoj količini kada je to prikladno.

Razlika između ove dve vrste ugovora jeste što će UT koristiti javan okvirni ugovor kad god:

- nije poznata tačna količina
- nije poznato tačno vreme isporuke
- obični su artikli u upotrebi
- ponovljeni zahtevi.

Okvirni ugovor je dugoročan ugovor, i do najviše 3 godine, i predviđena količina navedena u dokumentima tendera je **samo indikativna količina**, dozvoljava se odstupanje od indikativne količine. Dozvoljeno nepodudaranje ne može biti više od **plus/minus trideset posto (30%)**. Ako kupovni nalozi premaše **ukupnu indikativnu količinu ili ukupnu indikativnu vrednost** javnog okvirnog ugovora (uključujući i + trideset posto (30%)), ne uzimajući u obzir originalni datum isteka javnog okvirnog ugovora, ugovor će se automatski raskinuti. Dozvoljeno nepodudaranje **plus/minus trideset posto (30%)** važi i za Lotove i za pozicije/artikle, i u slučaju dostizanja dozvoljenog praga UT ne može više izvršiti druge narudžbe za taj Lot ili poziciju/artikl.

3.2. Odgovornosti u postupku upravljanja projektom/ugovorima

U cilju realizacije ugovora istim treba upravljati od trenutka potpisivanja ugovora. Upravljanje ugovorom je vrlo važan proces u realizaciji određenog projekta za koji je vođena aktivnost nabavke. Upravljanje ugovorom je aktivnost koju uglavnom obavlja Menadžer projekta/ugovora, ali u procesu upravljanja ugovorom posebnu ulogu a i određene odgovornosti imaju i ostale jedinice opštinske uprave, kao što su__

- Glavni administrativni službenik (GAS)
- Kancelarija nabavke
- Jedinica molilja
- Sastavljač specifikacije/projekta
- Inspekcija
- Menadžer ugovora/projekta.

U nastavku navodimo pozicije koje su odgovorne za usvajanje iniciranja, procena, odobrenja i inspekcija ciklusa upravljanja projektom unutar jednog ugovornog tela.

3.2.1. Odgovornosti Glavnog administrativnog službenika (GAS)

- Odobrava pokretanje bilo kakve aktivnosti nabavke
- Odobrava članove Komisije za procenu tendera
- Potpisuje ugovore velike vrednosti
- Određuje menadžera projekta za svaki ugovor i
- Odobrava potrebne modifikacije ugovora.

3.2.2. Odgovornosti Kancelarije nabavke

- U konsultaciji sa odeljenjima sastavlja godišnji plan nabavke i uređuje zahteve po prioritetu.
- Osigurava ekonomsku, efikasnu i efektivnu kupovinu robe, usluga i radova
- Ako je moguće, osigurava da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja u konkurenciji
- Sarađuje sa jedinicama moliljama, sastavlja i koordinira prikupljanje svih dokumenata: specifikacije i opšti uslovi kao i predmeri, predračuni i skice
- Ako aktivnost nabavke nije bila uključena u godišnjem planu nabavke, nakon odobrenja od strane GAS-a kancelarija nabavke podnosi zahtev CAN-u
- Sastavlja i objavljuje aktivnosti nabavke, priprema dokumenta za predkvalifikaciju, tenderski dosije, uslove ugovora, dodelu ugovora, izveštaje o proceni tendera itd, koristeći standardne odobrene obrasce

- Određuje članove Komisije za otvaranje tendera/ i preporučuje komisiju za procenu tendera
- Nakon okončanja procesa procene, razmatra predlog za ugovor koji je preporučen od strane procenjivačke komisije, prihvata/odbija predloženu preporuku i sastavlja dokumenta radi informisanja privrednih subjekata o okončanju aktivnosti nabavke.
- Potpisuje male i srednje ugovore nakon ponovnog potvrđivanja da finansijske informacije nisu promenjene
- Održava i arhivira podatke o nabavkama
- Izveštava upravu ugovornog tela o realizaciji aktivnosti nabavke (na mesečnoj, tromesečnoj, šestomesečnoj i godišnjoj osnovi) kao i pruža bilo kakvu informaciju koja je potrebna za postupak nabavke.

3.2.3. Odgovornosti jedinice molilje

- U zavisnosti od prirode projekta sastavlja/predlaže i odgovorna je za Opšte uslove, projektni zadatak, tehničku specifikaciju, projekat ili predmer i predračun
- Osigurava da nema ograničenja u specifikacijama, predmeru i predračunu ili u Opštim uslovima kako bi se obezbedila konkurencija u aktivnosti nabavke
- U zavisnosti od prirode projekta odgovorna je za kvalitet projekta odnosno tehničkih specifikacija i treba da osigura sve potrebne saglasnosti i dozvole za realizaciju projekta (građevinsku dozvolu, ekološku dozvolu, itd.), ovo se uglavnom primenjuje za projekte/ objekte javne infrastrukture
- Sastavlja standardni obrazac B04 „Izjava o potrebama i utvrđivanju raspoloživosti sredstava (IPURS)“ za utvrđivanje potreba i raspoloživosti sredstava
- Zvanično ocenjuje potrebe, sastavlja i dostavlja GAS-u zahtev za odobrenje aktivnosti i nakon odobrenja dostavlja zahtev kancelariji nabavke za pokretanje aktivnosti nabavke.
- Sarađuje i pomaže kancelariji nabavke od pokretanja aktivnosti nabavke do pre otvaranja tendera
- Pruža objašnjenja za tehničke specifikacije, projekat, predmer i predračun ili opšte uslove
- Predlaže članove komisije za procenu ponuda i predlaže GAS-u menadžer projekta/ugovora
- Izveštava o prijemu robe/usluga/radova kao i o izvršenju isplate za subjekte
- Izveštava odeljenje nabavke o bilo kakvom odstupanju od uslova ugovora
- Zajedno sa menadžerom ugovora i ostalim odgovarajućim institucijama-jedinicama (sastavljačem projekta, direktijom urbanizma, itd.), treba da tretira potrebe za modifikovanje ugovora, u slučajevima kada je to neophodno uz saglasnost sastavljača projekta/ specifikacije.
- U slučaju nastanka određenih problema tokom faze realizacije projekta (npr. prepreke vlasničkog karaktera sa građanima), treba pružiti rešenje za prevazilaženje prepreka.

3.2.4. Odgovornosti sastavljača specifikacije/projekta:

- Kvalitet izrađene specifikacije/projekta
- Pružanje profesionalnih-tehničkih informacija o izrađenom projektu/specifikaciji
- Odobrava ili nudi rešenja za profesionalne/tehničke aspekte, odnosno modifikacije i izmene u projektu, koje nastaju u fazi realizacije, za koje modifikacije-izmene prethodno postoji saglasnost menadžera projekta-ugovora i jedinice molilje.

3.2.5. Odgovornosti inspekcije:

- Proveriti radnu dokumentaciju, koja omogućava pristup radu nadgledanog subjekta što se tiče sprovođenja zakona
- Pregledati nadležni organ, na centralnom i lokalnom nivou, koji je obavezan i odgovoran za izdavanje sledeće dokumentacije: saglasnosti, dozvole, licence, ovlašćenja, potvrde, zaključke itd.
- Pregledati tehničku dokumentaciju, građevinske uslove i dokaze za svrhe bezbednosti, kvaliteta i javnog reda.
- Proveriti objekte i radne prostorije, instalacije i opremu, radne alate, korišćene materijale, prevozna sredstva, itd
- Osigurati poštovanje zakona za vreme realizacije projekta,
- Utvrditi činjenično stanje preko vizuelnog uvida, audio i video snimaka koji se mogu koristiti u postupku inspekcionog nadzora
- Može učestvovati tokom testiranja građevinskih proizvoda i testiranja delova prefabrikovanih strukturalnih elemenata radi inspekcije za svaku izgradnju
- Voditi zapisnik o obavljenoj inspekcionalnoj kontroli i nadzoru
- Obavestiti subjekat nadzora o utvrđenim nepravilnostima i odrediti rok za uklanjanje istih
- Naložiti učesnicima da zabranjuju kršenje zakonskih odredbi tokom izgradnje
- Zabraniti korišćenje građevinskih proizvoda koji nisu u skladu sa primenljivom uredbom ili zahtevima ili koji ugrožavaju ljudsko zdravlje i životnu sredinu
- Određuje pogodne rokove za eliminisanje prekršaja, defekta, štete ili nepogodnog građevinskog proizvoda.

3.2.6. Odgovornosti menadžera ugovora

Menadžer ugovora:

- Upravlja obavezama i dužnostima Ugovornog tela koje su navedene u ugovoru
- Osigurava da privredni subjekat izvršava ugovor u skladu sa uslovima navedenim u ugovoru.

Funkcije menadžera ugovora:

- Osigurava da privredni subjekat ispunjava sve obaveze učinka ili isporuke u skladu sa uslovima ugovora
- Osigurava da privredni subjekat dostavlja čitavu zahtevanu dokumentaciju u skladu sa uslovima ugovora
- Osigurava da ugovorno telo izvršava sve isplate i ostale obaveze u skladu sa uslovima ugovora
- Osigurava adekvatnu kontrolu troškova, kvaliteta i vremena gde je to prikladno
- Osigurava da su sve obaveze završene pre zaključenja ugovornog dosijea
- Osigurava da se svi registri za upravljanje ugovorom adekvatno drže i arhiviraju
- Izdaje varijacije ili naloge za promene ako se zahteva, u skladu sa zakonskim okvirom (npr. zakon o izgradnji, itd.) i u skladu sa uslovima ugovora
- Osigurava potpune detalje jedne zahtevane promene ugovora Kancelariji nabavke i dobija odobrenje
- Upravlja procedurom primopredaje
- Pruža potpune detalje o bilo kakvom predloženom prekidu ugovora Kancelariji nabavke, i
- Dostavlja izveštaje o napretku ili okončanju jednog ugovora kako se zahteva od Kancelarije nabavke ili od GAS-a.

3.3. Prenos odgovornosti kod menadžera ugovora/ menadžera projekta

Nakon potpisivanja ugovora od obe strane, odgovorni službenik za nabavku (OSN) obaveštava Jedinicu molilju i zahteva imenovanje jednog službenika za **Menadžera ugovora (MU)**.

Ugovor velike vrednosti koji je složen ili je deo većeg projekta, može se dodeliti **Timu za upravljanje ugovorom**, koji će imati iste odgovornosti kao i menadžer ugovora.

Nakon predlaganja menadžera ugovora, OSN šalje zahtev na odobrenje od strane GAS-a.

GAS odobrava odgovornog MU za upravljanje (nadgledanje) specifičnog ugovora.

OSN informiše imenovanog menadžera ugovora o njegovom imenovanju i prosleđuje kopiju potpisanog ugovora:

- Jedinici koja je podnela zahtev
- Direkcija finansijai
- Menadžeru ugovora

Nakon prosleđivanja ugovora sve nadležnosti Jedinice nabavke prenose se MU-u i pratećem timu (ako je određen od strane GAS-a), **osim nadležnosti za promenu ili raskid ugovora**.

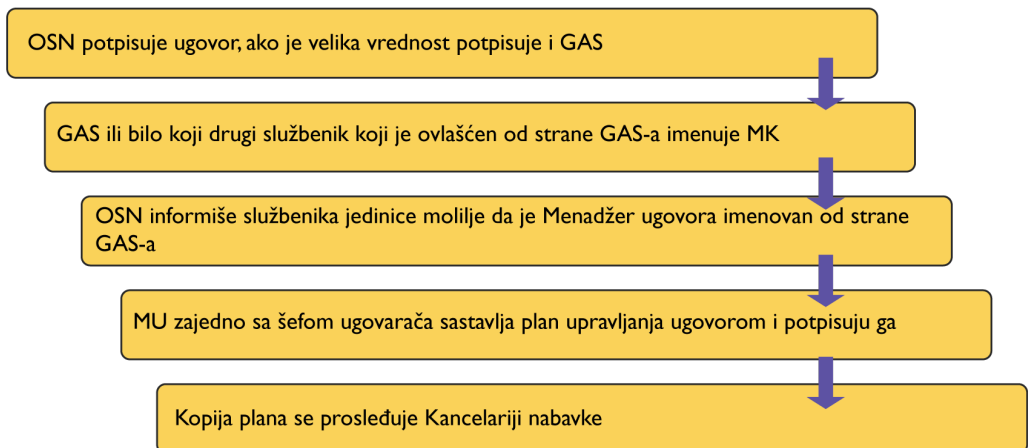
Po prijemu ugovora, MU sastavlja plan upravljanja ugovorom, koristeći **standardni obrazac usvojen od strane RKJN, obrazac C01**.

Plan upravljanja ugovorom sastavlja se za sve ugovore velike i srednje vrednosti. **Pogledaj prilog I –Primer za popunjavanje Plana za upravljanje ugovorom**

- Plan upravljanja ugovorom sastavlja se za sve ugovore pre početka sprovođenja ugovora i uz saglasnost ugovornih strana. Ovo će se dokumentovati potpisom obe strane, odnosno menadžera ugovora i privrednog subjekta
- Menadžer ugovora, u roku od 2 radna dana, prosleđuje jednu kopiju plana za upravljanje ugovorom kancelariji nabavke i jednu kopiju privrednom subjektu
- Nakon prijema plana za upravljanje ugovorom od strane OSN-a, MU će izdati privrednom subjektu:
 - *Narudžbenicu, u slučaju ugovora o snabdevanju.*
 - *Dopis o pokretanju radova, u slučaju ugovora o radu*
 - *Informativni dopis, u slučaju ugovora o uslugama*

- MU podnosi OSN-a kopiju navedenog dokumenta koji će postati sastavni deo ugovora
- U slučaju javnog okvirnog ugovora ili dugoročnih sporazuma, kada je to moguće, MU izdaje Narudžbenicu kad god nastane potreba
- Kad god je MU rezervisan ili ima poteškoće u vezi sa uslovima ugovora, o istim će se diskutovati i rešiti sa Kancelarijom nabavke
- MU izveštava Kancelariju nabavke o:
 - bilo kakvom odstupanju od uslova ugovora
 - bilo kakvoj promeni u uslovima ugovora, ili pre ili tokom perioda sprovođenja, koje bi uticale na procenu i redosled tendera i izbor privrednog subjekta.

Procedure za usvajanje plana upravljanja ugovorom:



3.4. Dokumentacija za upravljanje ugovorom

Pre početka upravljanja ugovorom, Kancelarija nabavke treba da dostavi MU ova dokumenta:

- Ugovor
- Posebne uslove ugovora
- Opšte uslove ugovora
- Ponudu PS, uključujući i tehničke specifikacije
- Finansijsku ponudu
- Promene tenderske dokumentacije, koje se odnose na tehničke specifikacije, tokom aktivnosti nabavke
- Garanciju izvršenja
- Bankovni račun ugovarača
- Tenderski dosije

Ako se radi o izgradnji kao što je stambena zgrada, poslovni objekat, tržni centar, sportski centar, restoran, hotel, škola, put, infrastruktura cevi, centar za tretiranje otpada itd. zajedno sa gore navedenim dokumentima treba dostaviti i sledeća dokumenta:

- Glavni projekat sa tehničkim opisom
- Građevinsku dozvolu
- Opštinsku ekološku dozvolu
- Dozvolu za infrastrukturu (izgradnja puteva, snabdevanje strujom i snabdevanje vodom itd.)

3.5. Početni sastanak sa ugovaračem

Pre početka realizacije ugovora, kod složenih ugovora dobra praksa je da se održi jedan „**Početni sastanak**“ gde će stranke diskutovati kako bi se osiguralo da sve uključene strane shvataju ciljeve koji su predviđeni da budu postignuti ovim ugovorom.

Na početnom sastanku predviđeno je učešće predstavnika obe strane koji će biti odgovorni za realizaciju i nadgledanje ugovora.

Ni u kom slučaju ne treba koristiti ovaj sastanak za promenu uslova ugovora, nego se diskusija treba usredsrediti na Tehničke specifikacije/Opšte uslove koje je PS predstavio u svom tenderu, uslove ugovora, kao i angažovanje osoblja i odgovornosti stranaka.



POGLAVLJE II

PROCES UPRAVLJANJA UGOVOROM

4.1. Faza sprovođenja ugovora

4.1.1. Obaveze ugovornog tela

Nakon potpisivanja Plana za upravljanje ugovorom i nakon izdavanja Dopisa o pokretanju radova, u slučaju ugovora o radu ili izdavanja narudžbenice, u slučaju ugovora o snabdevanju, ili Informativnog dopisa, u slučaju ugovora o uslugama, MU:

- ako je potrebno, u roku od 30 dana od potpisivanja ugovora, treba dostaviti ugovaraču, besplatno, kopiju skica sastavljenih za realizaciju ugovora i kopiju specifikacija i ostalih ugovornih dokumenata. Nakon izdavanja konačne potvrde, ugovarač treba vratiti ugovornom telu sve skice, specifikacije i ostala ugovorna dokumenta
- može pružiti ugovaraču zahtevanu pomoć za dobijanje kopija zakona, uredbi i informacija o zakonima, uputstvima i sekundarnim zakonima Republike Kosovo koji mogu uticati na ugovarača tokom realizacije njegovih ugovornih obaveza, na trošak ugovarača
- pružiće ugovaraču pristup radilištu, u skladu sa programom sprovođenja predviđenih zadataka.

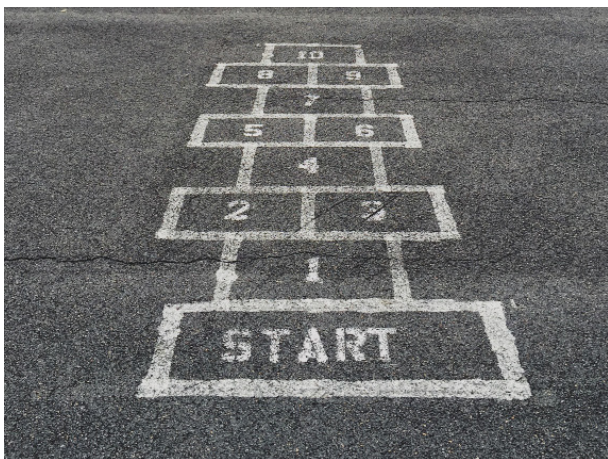
4.1.2. Obaveze ugovarača

Nakon potpisivanja Plana za upravljanje ugovorom i nakon izdavanja Dopisa o pokretanju radova, u slučaju ugovora o radu ili izdavanja narudžbenice, u slučaju ugovora o snabdevanju, ili Informativnog dopisa, u slučaju ugovora o uslugama, PS:

- treba da ispoštuje i deluje shodno svim zakonima i uredbama na snazi u Republici Kosovo i treba da osigura da njegovo osoblje, njihovi bližnji, i domaći radnici takođe ispoštuju i deluju shodno ovim zakonima i uredbama
- treba tretirati sva dobijena dokumenta i informacije koje se odnose na ugovor poverljivim. Osim u slučajevima kada je to potrebno u svrhu izvršenja ugovora, isti neće objaviti ili obelodaniti nijedan ugovorni detalj bez prethodne pismene saglasnosti Ugovornog tela.
- treba osigurati da radovi počnu i okončaju se u dogovorenom roku
- treba osigurati kvalitet rada i kvalitet materijala i stručni kvalitet radnika koji su angažovani za izvođenje ugovorenih radova
- treba osigurati građevinsku zonu odmah nakon pokretanja radova ako će se za obavljanje radova koristiti teška oprema kao što su: razni buldožeri, kran, razni kamioni, visoke skele, itd kako se ne bi povredili prolaznici, okolni objekti, saobraćaj itd.

- odgovoran je za bezbednost svih aktivnosti na gradilištu
- obezbeđuje sigurnost na gradilištu tokom čitavog perioda izvršenja
- vodi registar radova u slučaju ugovora o radu.

4.1.3. Početak i kašnjenja



Potpisivanjem plana za upravljanje ugovorom i izdavanjem narudžbenice, informativnog dopisa ili dopisa o pokretanju radova, u zavisnosti od vrste ugovora, nakon informisanja nadležnog organa (inspekcija, jedinica molilja, kancelarija nabavke, direkcija urbanizma, itd.), ugovarač treba početi sa sprovođenjem ugovora u predviđenom roku.

Ugovarač može zatražiti produženje perioda izvršenja ako realizacija njegovog ugovora kasni, ili se očekuje da će kasniti.

U roku od 15 dana nakon što je shvatio da može biti kašnjenja, ugovarač treba obavestiti MU-a da namerava podneti zahtev za produženje perioda realizacije za šta on smatra da ima pravo, u roku od 30 dana i podnosi MU-u sveobuhvatne podatke.

U roku od 30 dana nakon prijema detalja MU pismeno odobrava ugovaraču produženje perioda realizacije ako se to može opravdati, bilo na prospektivan ili retrospektivan način, ili da informiše ugovarača da mu nije dato pravo za produženje perioda.

Odobranjem produženja roka zahteva se da imamo jedan novi plan za upravljanje ugovorom (Promena plana za upravljanje ugovorom).

4.1.4. Kazne (Likvidirana šteta)

Ako ugovarač svojom odgovornošću ne uspe sprovesti ugovor u vremenskim granicama koje su predviđene ugovorom, MU, bez zvaničnog obaveštenja i bez predrasude prema njegovim naknadama shodno ugovoru, ima pravo, za svaki dan koji prođe između isteka perioda ugovora i stvarnog datuma završetka, da mu odredi kaznu koja iznosi 0,25% po danu vrednosti neizvršene isporuke. Kod ugovora o radu i uslugama, MU treba da pogleda PUU kako bi dobio predviđenu normu pošto se ova norma određuje shodno okolnostima.

Ako neizvršena isporuka sprečava uobičajeno korišćenje robe u celosti, kazna (likvidirana šteta) će se izračunati na osnovu ukupne vrednosti ugovora kao npr.

- Ako je PS bio ugovoren da obezbedi jedan štampač i toner za taj štampač, i snabdevač uspe da obezbedi samo štampač, onda UT ne može koristiti štampač iz razloga što nedostaje toner, i u ovom slučaju kazna će se izračunati na osnovu ukupne vrednosti ugovora
- Ako je PS bio ugovoren da obezbedi jedan kompjuter i jedan štampač, i snabdevač uspe da obezbedi samo kompjuter, onda MU može koristiti kompjuter, onda se kazna računa na osnovu vrednosti neisporučene robe (vrednosti štampača)

U slučaju okvirnog ugovora – jednako je 0,25% po danu vrednosti neizvršene isporuke do maksimum 10% ukupne vrednosti narudžbe. Ako neisporučena roba sprečava uobičajeno korišćenje robe u celosti, kazna će se izračunati na osnovu ukupne vrednosti narudžbe.

Ukupan iznos likvidirane štete ne treba premašiti 10% vrednosti ugovora.

Ugovorno telo može odbiti kaznu od isplata zbog ugovarača.

Nakon što je MU stekao pravo na maksimalnu vrednosti (10% vrednosti ugovora) i nakon što je odbio kaznu, i nakon informisanja ugovarača, MU može da:

- konfiskuje garanciju realizacije/ili
- raskine ugovori
- stupi u ugovor sa trećom stranom na trošak ugovarača za osiguravanje bilansa radova.

Ugovarač neće biti plaćen za ovaj deo ugovora. Ugovarač usluga će takođe biti obavezan da plati dodatni trošak i štetu prouzrokovanu zbog njegove nemogućnosti izvršenja.

Sledeće korake treba pratiti za nametanje likvidirane štete:

- U roku od 15 dana nakon što je shvatio da može biti kašnjenja, snabdevač obaveštava MU-a da će podneti zahtev za produženje perioda isporuke.
- U roku od 30 dana snabdevač podnosi Ugovornom telu sveobuhvatne podatke kako bi se mogao razmotriti zahtev, navodeći razlog za takvo kašnjenje.

- MU odobrava ili ne odobrava zahtev za produženje, u roku od 30 dana.
- Ako se odobri zahtev, kazna se ne može nametnuti i snabdevač se pismeno informiše o ovome. Potom se od snabdevača zahteva da produži period važenja garancije učinka, u skladu sa produženim periodom.
- Ako se ne odobri zahtev, MU pismeno informiše snabdevača o odbijanju, i osigurava da se ovo nagovesti snabdevaču u razumnom roku. U ovom slučaju, Ugovorno telo nameće kaznu u skladu sa odredbama ugovora.
- Ako snabdevač prouzrokuje kašnjenje i ne zahteva produženje roka
 - UT informiše snabdevača, u razumnom roku od prvog dana kašnjenja, da će UT nametnuti kaznu.
 - Nakon dostavljanja informacije, jedinica molilja i komisija za prijem registruju zakašnjenje u inspekcionim dokumentima, prikazujući iznos kazne koja će nameće snabdevaču.
 - U vreme isplate, iznos kazne se odbija od ukupnog isplativog iznosa.

4.1.5. Podugovaranje³

PS za sprovođenje aktivnosti može imati i podugovarače, ali koji je bio prijavljen u ponuđenom tenderu, navodeći aktivnosti koje podugovarač obavlja. Podugovaranje ne treba premašiti 40% ukupne ugovorne vrednosti.

Ugovorna tela mogu da osiguraju, gde oni smatraju potrebnim, direktne isplate podugovaračima. PS kome je dodeljen ugovor snosi punu odgovornost za ispunjavanje ugovora shodno ugovoru, bez obzira što se neki deo podugovara od trećih strana. PS treba da obavesti UT o svakoj izmeni u planovima podugovaranja koje se dese nakon dostavljanja tendera. UT može da odbije svakog predloženog podugovarača, ako isti ne ispunjava uslove podobnosti.

³ Pravila i operativno uputstvo za javne nabavke (POUJN tačka 18.1)

4.1.6. Prijem isporuke, usluga ili radova

Prijem isporuke

Privremeni prijem

Snabdevač može podneti zahtev, informišući MU-a, za **potvrdu o privremenom prijemu** onda kada je isporuka spremna za privremeni prijem.

U roku od **30 dana** od prijema zahteva snabdevača, UT:

- izdaje snabdevaču potvrdu o privremenom prijemu ili
- odbija zahtev, dajući svoje razloge i navodeći radnju koju, po njegovom mišljenju zahteva od snabdevača za izdavanje potvrde.

Ako MU ne uspe da izda potvrdu o privremenom prijemu ili da je odbije **u roku od 30 dana, smatraće se da je on izdao potvrdu** zadnjeg dana tog perioda **od 30 dana, smatraće se da je on izdao potvrdu** zadnjeg dana tog perioda, osim u slučajevima kada se smatra da potvrda o privremenom prijemu čini Potvrdu o konačnom prijemu.

Ako su isporuke ugovorom podeljene na delove, snabdevač ima pravo da podnese zahtev za posebnu potvrdu za svaki deo. U ovim slučajevima ugovarač treba da informiše MU-a o količini koja će se snabdeti kako bi se izvršile pripreme za prijem količine.

U slučaju delimične isporuke, UT rezerviše pravo za delimični i privremeni prijem.



Nakon periodičnog prijema isporuke, MU potvrđuje prijem količine ili odbijanje/reklamiranje prijema isporuke dajući mu pismene razloge i navodeći zahteve koji nisu ispunjeni. Za periodično primljene isporuke i radi izvršenja periodične isplate MU treba da izda Privremenu potvrdu koja se ne treba smatrati od ugovarača kao pokazatelj za prijem, odobrenje, do izdavanja Potvrde o okončanoj isporuci. Nakon izdavanja privremene potvrde o periodičnim isporukama PS sastavlja fakturu i zahtev za izvršenje isplate.

Privremeni prijem isporuke, snabdevač demontira i skida privremene strukture i materijal koji se više ne traži za korišćenje što se tiče realizacije ugovora.

Ugovarač koji je izvršio isporuke i za koje mu je izvršena isplata, odgovoran je za njihov kvalitet do konačnog prijema isporuke.

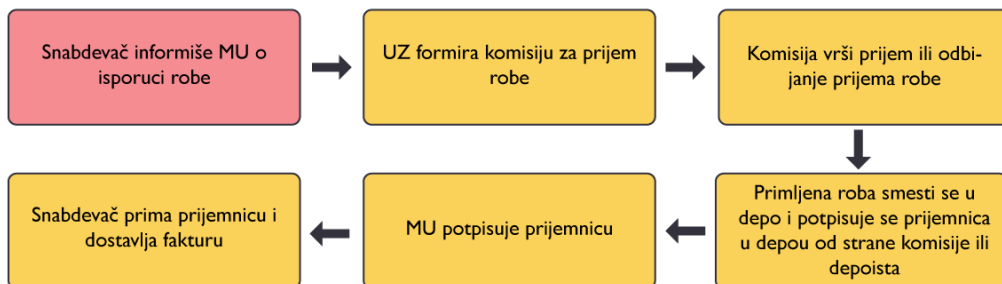
Konačni prijem

Nakon isteka perioda garancije i nakon ispravljanja defekata i štete, MU izdaje **potvrdu o konačnom prijemu**, navodeći datum kada je snabdevač ispunio svoje obaveze shodno ugovoru.

Potvrda o konačnom prijemu izdaje MU **u roku od 30 dana od isteka perioda garancije**.

Ugovor se neće smatrati potpuno realizovanim dok se ne potpiše potvrda o končanom prijemu.

Upravljanje prijemom – isporukom:



Prijem usluga:

Ugovori o uslugama klasifikuju se u dve vrste usluga:

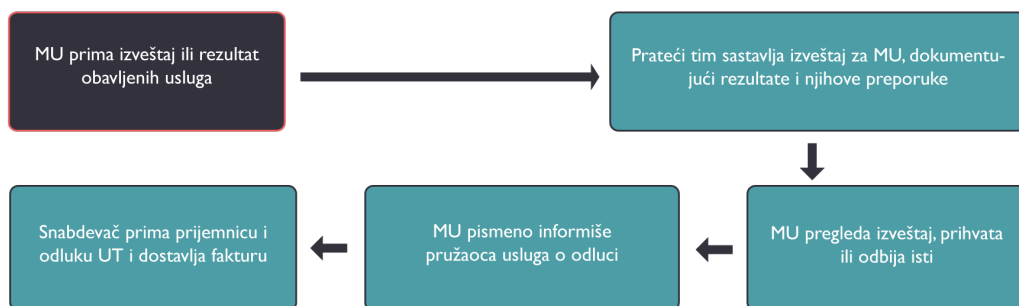
- nekonsultantske usluge (opšte usluge)
- konsultantske usluge

Upravljanje prijemom nekonsultantskih usluga (opšte usluge)

Nekonsultantska usluga obuhvata usluge gde prevladaju fizički aspekti aktivnosti kao što su usluge čišćenja, prehrambene usluge, bezbednosne usluge itd.

Izveštaji o prijemu za ove ugovore mogu biti periodični (mesečni) ili kompletni za obavljene usluge zavisno od prirode usluga.

Upravljanje prijemom- Nekonsultantske usluge:



Prijem konsultantskih usluga

Konsultantske usluge znači usluga intelektualne ili konsultantske prirode, koja se osigurava od strane konsultanta koji je stručnjak i kvalifikovan u određenoj oblasti ili zanimanju i obuhvata usluge gde intelektualni aspekti i doprinosi prevladaju ostale fizičke aspekte ugovora.

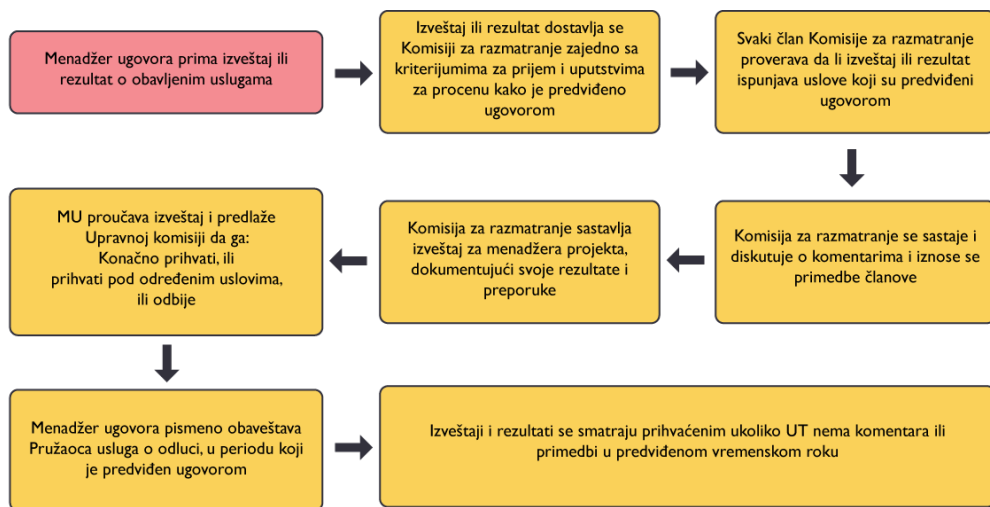
Sastavljeni izveštaji i rezultati su predmet pregleda od strane UT radi proveravanja da su isti u skladu sa rokovima i uslovima ugovora. Razmatranje usklađenosti izveštaja i rezultata na osnovu predviđenih kriterijuma prijema obično obavljaju Komisije za razmatranje koje se imenuju na predlog MU. Komisije za razmatranje formiraju se (ad hoc) na osnovu teme svakog rezultata i obično su deo osoblja UT, koje je kvalifikovano i iskusno.



Konkretnije, procedura koju treba pratiti za odobravanje izveštaja i rezultata pružaoca usluga je sledeća:

- MU, nakon dobijanja izveštaja ili rezultata od PU, šalje ga zajedno sa kriterijumima prijema i svim uputstvima na njihovu procenu od strane članova Komisije za razmatranje.
- Komisija razmatra izveštaj ili rezultat i sastavlja se izveštaj, koji uključuje rezultate/zaključke komisije.
- MU, nakon proučavanja izveštaja Komisije za razmatranje, predlaže Upravnoj komisiji projekta konačno odobrenje, uslovno odobrenje ili odbijanje izveštaja ili specifičnih rezultata.
- MU informiše pružaoca usluga o odluci upravne komisije i istovremeno iznosi razloge ako je on odbijen ili zahteva dalje promene.
- Ako UT ne uspe dati bilo kakav komentar i/ili rezultat u predviđenom roku, pružalac usluga ima pravo da zahteva prijem usluge. Izveštaji i/ili rezultati će se smatrati odobrenim od strane UT ako pružalac usluga ne bude obavešten u predviđenom roku od dana prijema izveštaja.
- Kada je jedan izveštaj i/ili rezultat odobren od strane UT sa nekom promenom koju pružalac usluga treba izvršiti, UT treba navesti razuman period za sprovođenje zahtevanih p

Upravljanje prijemom-Konsultantske usluge:



Prijem radova

Prema vremenskim periodima, prijem radova može biti:

- Periodičan prijem u fazama
- Privremeni prijem, i
- Konačni prijem

Periodic Acceptance in phases (situations)

Tokom perioda do okončanja radova možemo imati prijem radova po napretku ili po predviđenim rokovima.

Izvođač radova će se plaćati na osnovu obavljene količine radova prema poziciji u predmetu i predracunu ili na osnovu procenta obavljene aktivnosti.

Ugovarač, za poslove koje je obavio i za koje je plaćen, odgovoran je za njihov kvalitet do privremenog i konačnog prijema radova. Bilo kakav defekt u ovim radovima koji nastane kao posledica neadekvatnog i nekvalitetnog materijala, ili ako je došlo do oštećenja ovih radova koje je prouzrokovano od strane ugovarača ili treće strane, ugovarač je odgovoran da ove defekte ili štetu otkloni na svoj trošak.

Potvrda o isplati faze (situacije) koja je izdata od MU-a ne treba se smatrati od ugovarača kao po-

kazatelj za prijem, odobrenje, saglasnost ili prihvatljivost radova do izdavanje Potvrde o dovršenim radovima shodno ugovoru / potvrdi o privremenom i konačnom prijemu radova.



Privremeni prijem

Nakon okončanja radova shodno ugovoru, ugovarač informiše MU i ujedno podnosi zahtev za privremeni prijem radova. Nakon prijema zahteva, MU proverava objekat-gradilište i ako imamo neki nedovršeni rad ili ako se utvrdi neki defekt, zahteva se od ugovarača da dovrši ili eliminiira eventualne nastale defekte.

Ako je sve u redu, MU sastavlja izveštaj kojim utvrđuje da po njemu radovi su završeni shodno ugovoru, u suprotnom privremeni prijem se odbija.

Nakon što bude informisan od strane MU, ne ranije od 15 dana ugovarač podnese zahtev UT za **potvrdu o privremenom prijemu** radova obavljeni shodno ugovoru biće gotovi za privremeni prijem.

UT u roku od 30 dana nakon prijema zahteva ugovarača, treba::

- izdati ugovaraču potvrdu o privremenom prijemu, ili
- odbiti zahtev, dajući razloge i navodeći radnju, koju po njegovom mišljenju zahteva od ugovarača za izdavanje potvrde.

Ako UT ne uspe da izda ili odbije potvrdu o privremenom prijemu **u roku od 30 dana, smatraće se da je potvrda izdata** zadnjeg dana tog perioda.

Nakon privremenog prijema radova, snabdevač demontira i otklanja privremene strukture i materijal koji se više ne koristi u vezi sa realizacijom ugovora.

On takođe otklanja bilo kakav otpad ili prepreku i izvršiće određenu promenu u mestu prijema kako se zahteva ugovorom.

Ugovarač je odgovoran za uklanjanje defekata ili štete u bilo kom delu radova koji mogu nastati ili su nastali tokom perioda defekata.

Ako se pojavi neki defekt ili nastane neka šteta tokom navedenog perioda, MU će obavestiti ugovarača.

Ako ugovarač ne uspe ispraviti defekt ili štetu u roku navedenom u obaveštenju, UT može sam obaviti posao, ili zaposliti nekog drugog za obavljanje radova, na rizik i trošak ugovarača, u kom slučaju će se trošak prouzrokovan od UT odbiti od zadržane isplate ili od garancije koja se drži prema ugovaraču ili od obe.



Konačni prijem

Nakon isteka perioda garancije UT izdaje ugovaraču **potvrdu o konačnom prijemu**.

Potvrda o konačnom prijemu izdaje se nakon proveravanja da su ispunjeni svi zahtevi podneti za period eliminisanja defekata od UT-a. Ovo proveravanje može izvršiti i jedna profesionalna komisija). A **Potvrdu o konačnom prijemu** izdaje UT.

UT izdaje potvrdu o konačnom prijemu **u roku od 30 dana od isteka perioda garancije**.

Neće se smatrati da su radovi u potpunosti izvršeni dok UT ne potpiše Potvrdu o konačnom prijemu.

Ne kasnije od 90 dana nakon izdavanja potvrde o konačnoj potvrdi, ugovarač dostavlja MU nacrt izjave o konačnom obračunu sa pratećim dokumentima koji detaljno prikazuju vrednost izvršenih radova shodno ugovoru.

U roku od 30 dana nakon prijema nacrt izjave o konačnom obračunu i svih razumno zahtevnih informacija za proveravanje iste, MU sastavlja izjavu o konačnom obračunu.

Zadržani iznos ili garancija biće isplaćena ili oslobođena u roku od **30 dana** od dana izdavanja izjave o konačnom obračunu.

Procedure za isplatu

Isplata za snabdevanje, usluge ili rad sačinjava obavezu UT-a, koja proističe iz ispunjavanja ugovora. Upravljanje isplatama je jedna od najvažnijih procedura u upravljanju ugovorom.

- U ugovorima o snabdevanju ili uslugama može se uplatiti jedan avans po potpisivanju ugovora
- U ugovorima o radu uplata avansa vrši se nakon obaveštenja od strane MU-a o pokretanju rada, podrazumevajući tako da je ugovarač na mestu angažovao mehanizam i adekvatno osoblje za pokretanje realizacije ugovora.

Uplata avansa predviđena je uredbom o upravljanju finansijama i ugovaraču se uplaćuje nakon dostavljanja garancije za predviđenu cenu za uplatu avansa.

Ugovarač treba da obezbedi da je garancija važeća i obavezujuća dok se uplaćeni avans ne vrati, ali iznos avansa treba da se smanji progresivno u potvrdama o prijemu (potvrde o isplatama).

Uslovi i procedure za isplatu treba da budu određeni u PUU ili da se nalaze u prilogu ugovora gde je predviđen raspored isplata. Osim uplate avansa sve ostale isplate odnose se na prijem potpune ili delimične isporuke, radova ili usluga.

- Isplate se izvršavaju na bankovni račun ugovarača prema dostavljenom identifikacionom obrascu za bankovni račun pre potpisivanja ugovora ili ako imamo promenu bankovnog računa od strane ugovarača prema identifikaciji za bankovni račun koji je dostavljen tokom realizacije ugovora.
- Direkcija finansija koje je zaduženo za isplate treba da obavesti MU o isplatama kako bi ga uključio u evidenciju dokaza o realizaciji ugovora.
- Isplate za prijem faza, privremeni i konačni prijemi treba da se izvrše tek nakon što su obaveze shodno ugovoru realizovane i odobrene/primljene od strane odgovornog službenika UT (MU, komisija za prijem, komisije za inspekciju/verifikaciju).
- Ukupan iznos isplata ne treba da premaši vrednost ugovora, osim u slučajevima kada tokom realizacije ima zakonskih izmena koje mogu promeniti takse i porez.

Datum izdavanja faktura za isplatu faza (situacija), privremenih i konačnih prijema ne treba da bude stariji od izdate Potvrde o odgovarajućem prijemu.

4.2. Sporovi, promene i raskid ugovora

4.2.1. Rešavanje sporova

Sporovi u ugovornim pitanjima mogu nastati između UT-a i ugovarača tokom realizacije ugovora. Rešavanje sporova prolazi kroz dve faze:

- **Prijateljsko rešavanje sporova**
- **Rešavanje sporova sudskim postupkom**

Prijateljsko rešavanje sporova:

- Stranke će uložiti sve napore za prijateljsko rešavanje svih sporova
- Stranke će jedna drugu pismeno obavestiti o svom položaju u sporu i o bilo kakvom rešenju koje one smatraju da je moguće
- Ako bilo koja strana smatra korisnim, stranke će se sastati i truditi da reše spor
- Stranka će se odazvati zahtevu za prijateljsko rešavanje u roku od 15 dana nakon zahteva
- Maksimalan period koji će daje za postizanje ovog rešenja je 30 dana od pokretanja procedure.
- Ako pokušaj za postizanje prijateljskog rešenja ne uspe ili ako stranka ne uspe da na vreme odgovori na zahtev za rešavanje, obe stranke su slobodne da nastave u sledeću fazu procedure rešavanja spora obavestavajući drugu stranku.
- Ako procedura prijateljskog rešavanja **spora ne uspe**, stranke se mogu dogovoriti da to pokušaju uraditi preko institucije **navedene u PUU**.
- Ako se ne može postići rešenje u roku od **30 dana nakon pokretanja procedure dogovaranja**, svaka stranka će imati pravo da nastavi u sledeću fazu procedure rešavanja spora.



Rešavanje sporova sudskim postupkom

Ako se ne može postići rešenje u roku od 30 dana nakon pokretanja procedure prijateljskog rešavanja, svaka stranka može tražiti:

- sudsku odluku
- kad god se stranke slože, arbitražnu odluku shodno PUU.

Pre potpisivanja ugovora stranke treba da odluče o načinu rešavanja sporova, sud ili arbitraža.

4.3. Promena ugovora

Promene može pokrenuti MU i ugovarač u bilo koje vreme pre izdavanja Potvrde o preuzimanju radova, bilo preko uputstva ili zahteva.

Promena ugovora odnosi se na promenu uslova ugovora koji je u toku realizacije. Promenu ugovora pokreće MU u slučaju ugovora o radu kada je reč o projektima, zahteva se i prethodno odobrenje projektanta.

MU treba da sastavi detaljan prateći izveštaj gde će se dokazati da

- Zahtevani parametri robe ne odgovaraju činjeničnim ili izvršenim parametrima,
- Realizacijom isporuke ili radova smanjiće se bezbednost ili prilagođavanje radova, ili
- uticaj je suprotan zahtevima za postizanje garancije za ispunjavanje ugovora.

Ako promena vrednosti ugovora o radu podrazumeva promene u projektu, onda za sve promene u građevinskoj dokumentaciji osim onih navedenih u AU MŽSPP 06/2017 član 25 stav 4, MU treba da zahteva odobrenje projektanta (nije neophodno od projektanta trenutne građevinske dokumentacije) i da obavesti nadležni organ, shodno AU MŽSPP 06/2017 član 25 stav 3 i 4 kao i AU MŽSPP 05/2017, član 4, stav 1.7.7. Nakon što je osigurano i odobrenje nadležnog organa (zahtevna jedinica i GAS), MU može da nastavi sa procedurom izmene.

Po prijemu ovog izveštaja od strane MU-a i pre nego što se realizuje promena ugovora zahteva se:

- Odobrenje GAS-a
- Obavezivanje sredstava za promenu-aneksa ugovora.

Kancelarija nabavke upravlja odgovarajućim procedurama shodno zakonu o javnim nabavkama za izmenu/dopunu ugovora.

4.3.1. Raskid ugovora

Pojam **“Raskid ugovora”** znači prevremeno okončanje ugovora između UT-a i ugovarača.

Slučajevi i razlozi zašto jedan ugovor može da se raskine treba da budu jasno predviđeni uslovima ugovora.

UT može da raskine ugovor, uz prethodno informisanje ugovarača 14 dana ranije, u sledećim slučajevima koji su navedeni u OUU.

- Raskid se izvršava bez predrasude prema pravima ili drugim mogućnostima UT-a i ugovaračashodno ugovoru. Nakon ovoga, UT može da potpiše bilo koji drugi ugovor sa drugom strankom u ime Ugovarača.
- UT, nakon izdavanja obaveštenja o raskidu ugovora, upućuje ugovaračada odmah preduzme korake za okončanje izvršenja usluga brzo i pravilno i da svede troškove na minimum.
- U slučaju raskida, UT, što je brže moguće i u prisustvu ugovaračaili njegovih predstavnika ili šaljući njima adekvatan poziv, sastavlja izveštaj o obavljenim uslugama. Sastavlja se i izjava o novcu koji se treba isplatiti ugovaraču i o novcu koji pružalac usluga duguje UT na dan raskida ugovora.
- Ako UT raskine ugovor, imaće pravo da od ugovaračadobije gubitke koji su mu prouzrokovani pod uslovima ugovora.



Ugovarač može da raskine ugovor, uz prethodno informisanje UT 14 dana ranije.

U slučaju raskida, UT plaća ugovaračugubitak ili štetu koja se mogla prouzrokovati ugovaraču.

Radnje pre raskida ugovora

Pre raskida ugovora, MU treba da pošalje ugovaraču obaveštenje dajući mu rok u kom on treba da ispravi i ispuni svoje ugovorne obaveze. Menadžer treba da pošalje jedno privremeno obaveštenje o raskidu upozoravajući ga da ako ne ispravi ili ispuni svoje ugovorne obaveze ugovor će se raskinuti.

Ako nakon isteka predviđenog roka ugovarač ne uspe rešiti situaciju ili ne uspe osigurati dobro objašnjenje, MU dostavlja Kancelariji nabavke preporuku za raskid.

OSN u ime UT šalje obaveštenje o raskidu ugovora.

Obaveštene o raskidu treba da sadrži sledeće informacije:

- Broj ugovora i datum potpisivanja ugovora
- Datum stupanja na snagu raskida ugovora
- Razlozi na kojim se zasniva raskid ugovora
- Potpuni i tačni dokazi na kojim se zasniva raskid ugovora.

Nijedan ugovor neće biti raskinut pre dobijanja odobrenja od strane Kancelarije nabavke

Radnje nakon raskida ugovora

- Nakon raskida ugovora, UT ima mogućnost da sam dovrši ugovor ili da potpiše drugi ugovor sa trećom stranom za realizaciju/dovršenje ugovora.
- U slučaju raskida ugovora od strane UT treba da se konfiskuje garancija izvršenja. Ako prouzrokovana šteta premaši iznos garancije UT rezerviše pravo da preduzme zakonske ili druge radnje koje smatra potrebnim protiv ugovarača.
- Odmah po raskidu ugovora, MU treba da potvrdi realizovanu vrednost i vrednost koju treba isplatiti ugovaraču do dana raskida.

4.4. Faza okončanja ugovora

4.4.1. Okončanje ugovora

Okončanje ugovora je administrativna procedura. Cilj je utvrditi da su obe strane (UT i ugovarač) ispunile svoje ugovorne obaveze i da nemaju nesprovedene obaveze ili druge vrste nerešenih pitanja.

Tokom postupka okončanja ugovora MU treba:

- Proveriti da je čitava roba isporučena i primljena (ugovori o snabdevanju), svi radovi su završeni i primljeni (ugovori o radu), sve usluge i njihovi rezultati su primljeni (ugovori o uslugama)
- Proveriti da je prijem izvršen shodno ugovoru (u slučaju ugovora o snabdevanju) ili da je dostavljen i primljen privremeni izveštaj o napretku i konačni izveštaj o izvršenju ugovora (u slučaju ugovora o uslugama i radu)
- Proveriti da li su izvršene sve isplate i da li su se stvorili uslovi za vraćanje garancije ugovaraču
- Proveriti da sva pitanja pokrenuta tokom realizacije ugovora su tretirana i utvrđuje da nema otvorenih pitanja
- Utvrditi da sva prava, uključujući i autorsko pravo i ostala prava intelektualnog i industrijskog vlasništva dobijenih tokom realizacije ugovora, postanu prava UT-a.
- Utvrditi da je sva imovina data ugovaraču na korišćenje od strane UT tokom sprovođenja ugovora vraćena u dobrom stanju. U istom kontekstu, on takođe treba da tretira pitanje opreme koju je ugovarač koristio tokom sprovođenja ugovora
- Proveriti da je sav dat materijal i dokumenta kao što su mape, dijagrami, crteži, specifikacije, planovi, statistike, obračuni, uputstva za upotrebu i održavanje kao i svaki drugi dokumenti ili materijal koji je sastavljen od strane ugovarača tokom sprovođenja ugovora, predat UT-u
- Utvrditi da su evidentirana i arhivirana sva dokumenta za sprovođenje ugovora kao što su: ugovorna dokumenta, planovi za sprovođenje svrhe ugovora (aktivnosti, rasporedi, izvori, troškovi, upravljanje rizikom, itd.), komunikacija i planovi izveštavanja, prepiske, zahtevi za izmene, fakture, isplate, prijem
- Obavestiti sve zainteresovane strane da je ugovor okončan
- Utvrditi da su oslobođeni od angažovanja osoblje, mašinerija, oprema, materijal i infrastruktura UT-a koja su bili uključeni u sprovođenju ugovora
- Izdati ugovaraču konačnu potvrdu
- Osloboditi garanciju ili zadržani novac.

POGLAVLJE III

UPRAVLJANJE UGOVOROM O RADU

5. UPRAVLJANJE UGOVOROM O RADU

S obzirom da Ugovorna tela (UT) sprovode i složenije projekte i koje se uglavnom odnose na izgradnju, za ovu svrhu u nastavku ovog vodiča imamo opis faza realizacije jednog takvog projekta.

5.1. Opšti podaci

5.1.1. Faze projekta

Priprema	A	Procena	Identifikovanje opravdanosti projekta predloženog na osnovu očekivanja iz strateškog plana i ostalih glavnih zahteva korisnika. Izrada studije izvodljivosti i procena opcija radi omogućavanja UT-u da odluči da li će nastaviti dalje.	1	Opravdanost projekta Obavezivanje sredstava
	B	Projektni zadatak	Razvoj početnog formulisanja zahteva u Projektnom zadatku od ili u ime UT koji potvrđuje zahteve i glavna ograničenja. Identifikovanje metode nabavke, procedura, organizacione strukture i game konsultanata i ostalih za angažovanje u projekat.	2	Strategija nabavke
Projekat	C	Idejni projekat	Prisvajanje projektnog zadatka i priprema dodatnih podataka. Izrada idejnog projekta uključujući početne predloge za sistem strukture, infrastrukture, tehničke specifikacije i trošak izgradnje. Razmatranje načina nabavke. Apliciranje za urbanističku dozvolu.	3	Projektni zadatak i odobrenje koncepta
	D	Glavni projekat	Izrada glavnog projekta i tehničkih specifikacija, koje su dovoljne za koordiniranje komponenata i elemenata projekta i informacija o standardima i bezbednosti izgradnje.	4	Odobrenje glavnog projekta
Tenderisanje	E	Priprema podataka	Izrada detaljnih informacija dovoljnih za omogućavanje tendera. Apliciranje za građevinsku dozvolu Izrada dodatnih informacija o izgradnji zahtevanoj prema ugovoru o radu	5	Izbor ugovarača
	F	Građevinska dokumentacija ⁴	Dobijanje građevinske dozvole. Priprema i/ili koordiniranje sa TD dovoljno detaljno kako bi se omogućio tender i dobijanje ponuda za projekat u pitanju		
	G	Procena ponuda	Identifikovanje i procena mogućih ugovarača i/ili specijalista za projekat. Dobijanje i procena tenderadostavljanje preporuka UT-u.		
Izgradnja	H	Dodela ugovora	Dodela ugovora o radu, imenovanje ugovarača. Izdavanje informacije o dodeli ugovora. Imenovanje menadžera projekta. Predaja mesta izgradnje ugovaraču.	6	Upravljanje
	I	Izgradnja	MU upravlja ugovorom o izgradnji do praktičnog okončanja i rešava sve probleme projekta kada nastanu na gradilištu.		
Korišćenje	J	Korišćenje	Upravljanje ugovorom o izgradnji nakon praktičnog okončanja i obavljanja konačnih inspekcija. Pomoć korisnicima zgrade tokom Perioda odgovornosti za defekte. Razmatranje učinka projekta tokom korišćenja. Posao MP-a je završen.	7	Procena koristi

⁴AU MŽSP Br.06/207 Član 4

5.1.2. Prioritetni red ugovornih dokumenata⁵

Tokom sprovođenja ugovora, u slučaju nedoumica koje mogu proizaći u dva različita ugovorna dokumenta onda prevladava tvrdnja koja se nalazi u dokumentu koji je više poredan na ovom spisku:

- Sporazum ugovora
- Posebni uslovi ugovora
- Opšti uslovi ugovora
- Tender ugovarača, uključujući i tehničke specifikacije
- Finansijska ponuda (predmer i predračun)
- Zapisnik sa informativnog sastanka/terenske posete
- I bilo koja druga odredba iz tenderskog dosijea.

5.1.3. Vrste izgradnje-projekata za koje se izdaje Građevinska dozvola

Vrste izgradnje i aktivnosti za koje je izdaje i zahteva građevinska dozvola⁶ su sledeće:

- nova izgradnja (uključujući montaže)
- ponovna izgradnja postojećih objekata
- rušenje postojećih objekata, i
- popravka građevinskog objekta, ako se desi nema suštinska promena objekta u poređenju sa situacijom pre nastanka štete od prirodnih katastrofa, ratova ili sličnih događaja.
- intervenisanje na fasadi i strukturi (saniranje) postojećeg objekta.

Građevinska dozvola ili potvrda o korišćenju izdaje se na osnovu sledećih kategorija:

- Kategorija I – gradnje niskog rizika
- Kategorija II – gradnje srednjeg rizika, i
- Kategorija III – gradnje visokog rizika i nacionalnog interesa.

Nadležni organ za izdavanje građevinske dozvole i potvrde o korišćenju za I i II kategoriju je Opština⁸.

Nadležni organ za izdavanje građevinske dozvole i potvrde o korišćenju za III kategoriju je Ministarstvo⁹.

Vrste izgradnje i aktivnosti za koje se ne zahteva građevinska dozvola¹⁰ predviđene su u AU MŽSPP 08/2013 o izgradnjama za koje se ne zahteva građevinska dozvola.

⁵Član 3 i ugovora

⁶ Zakon br.04/L-110 o izgradnji, Član 14 i AU MŽSPP br.6/2017 član 14

⁷ Zakon br.04/L-110 o izgradnji, član 15

⁸Vrste izgradnje I i II kategorije za koje je opština nadležni organ predviđene su u AU MŽSPP br. 04/2017 o kategorizaciji izgradnje

⁹Vrste izgradnje III kategorije za koje je ministarstvo nadležni organ predviđene su Zakonom br.04/L-110 o izgradnji

¹⁰ Zakon br.04/L-110 o izgradnji, član 16

5.2. Obaveze ugovornog tela, menadžera ugovora i ugovarača

5.2.1. Imenovanje menadžera ugovora

GAS imenuje MU. OSN informiše osobu imenovanu za menadžera ugovora.¹¹

Kada je to pogodno i kada nedostaje član osoblja sa odgovarajućom strukom i znanjem, onda GAS može za MU imenovati jednog člana osoblja iz druge direkcije/jedinice.

Ugovor velike vrednosti koji je složen ili je deo većeg projekta, može se dodeliti Timu za upravljanje ugovorom, koji će imati iste odgovornosti kao i menadžer ugovora.

Ugovorom može upravljati jedan organ ili lice van UT, pod uslovom da jedinica molilja nadgleda spoljnog menadžer projekta. Imenovanje organa ili spoljnog lica vrši se koristeći odgovarajuće procedure nabavke za usluge.

Obaveze i odgovornosti za upravljanje ugovorom o radu prelaze MU-u.¹²

5.2.2. Početak-Mobilizacija

MU zajedno sa ugovaračem sastavljaju Plan za upravljanje ugovorom, pogledaj prilog I-Plan upravljanja ugovorom koji se periodično ažurira.

5.2.3. Dokumenta koja MU dobija od UT –Tretiranje nedostatka dokumentacije

MU treba da dobije kopiju ugovora, PUU, OUU, tehničke specifikacije zajedno sa tekstualnim delom građevinske dokumentacije, finansijsku ponudu, grafički deo građevinske dokumentacije, građevinsku dozvolu i ostale saglasnosti, ekološku dozvolu, garanciju izvršenja, obezbeđenje gradilišta, ostale garancije.

Za bilo kakav nedostatak dokumentacije, MU treba da pismeno obavesti OSN.

¹¹POUJN tačka 61.1561.1661.17i 61.18

¹² POUJN tačka 61.1961.20

5.2.4. Dostavljanje dokumenata-Dokumenta koja treba dati ugovaraču¹³

UT je obavezan da preko MU dostavi ugovaraču kopiju ugovora, PUU, OUU, TD, tehničke specifikacije zajedno sa tekstualnim delom građevinske dokumentacije, finansijsku ponudu, grafički deo građevinske dokumentacije, podatke o postojećoj infrastrukturi, geomehanički izveštaj, topografski snimak terena, elaborate projekta: Procenu uticaja na okolinu, zaštitu od požara, efikasnost energije, bezbednost i zdravlje na radu¹⁴, itd.

5.2.5. Osoblje – apliciranje i odobravanje osoblja¹⁵

Ugovarač treba da zaposli ključno osoblje i da koristi opremu identifikovanu u njegovom tenderu, da bi obavio posao ili drugo osoblje ili opremu odobrenu od strane menadžera ugovora

- Menadžer ugovora će odobriti bilo kakvu predloženu zamenu ključnog osoblja i opreme samo ako su njihove odgovarajuće kvalifikacije ili karakteristike u suštini jednake ili bolje od onih predloženih u dosije tendera.
- Osoblje koje će ugovarač angažovati treba da bude odobreno od MU-a.
- Osoblje treba da bude isto koje je i navedeno prilikom predaje TD¹⁶.

5.2.6. Garancija izvršenja¹⁷

Ako je ugovaraču dozvoljeno produženje roka za obavljanje radova, od njega se traži da Garancija izvršenja pokrije i ovaj period i da važi i 30 dana nakon izdavanja potvrde o privremenom prijemu.

5.2.7. Odgovornost i osiguranje ugovarača¹⁸

Ugovarač treba da osigura život osoblja i ostalih lica, osiguranje za gubitak ili oštećenje radova, materijal, opreme, osiguranje za gubitak ili oštećenje imovine itd.

Ovo osiguranje pokriva vremenski period od dana Naloga za početak do dana izdavanja Potvrde o privremenom prijemu radova i ujedno određuje početak perioda odgovornost za defekte.

Vrednost osiguranja predviđena je u PUU. Ako ugovarač ne preda ovo osiguranje, ugovor se smatra nevažećim.

5.2.8. Trošak za popravke¹⁹

Gubitak ili oštećenje radova, postrojenja, materijala, opreme pokriva se ovim (gore navedenim) osiguranjem i odgovornost je ugovarača.

¹³ Član 5 – Opšti uslovi ugovora o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

¹⁴ BZR – Bezbednost i zdravlje na radu

¹⁵ Član 9 - OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

¹⁶ TD – Tenderski Dosije

¹⁷ Član 10- OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

¹⁸ Član 11-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

¹⁹ Član 16-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

5.2.9. Program – Dinamički plan²⁰

U PUU predviđeno je vreme kada ugovarač treba da dostavi plan na odobrenje od MU-a. Takođe je u PUU predviđen period za ažuriranje plana. To znači da ako MU traži da se ažurira program, ugovarač to treba da uradi u periodu predviđenom u PUU.

5.2.10. Bezbednost na gradilištu²¹

Nakon što ugovarač dobije Dopis o pokretanju radova, od datuma navedenog u dopisu, gradilište i odgovornost za obezbeđenje gradilišta prelazi u vlasništvo ugovarača.

Uređeno gradilište je ona lokacija koja ispunjava posebne zahteve za bezbednost, pristup javnim, privatnim prostorima i okončanje izgradnje i gde je prisutna svaka dokumentacija predviđena Zakonom o izgradnji i ostalim zakonima.

Ugovarač obezbeđuje gradilište²², dok MU treba da osigura da ugovarač sprovodi sve zahteve za bezbednost i zdravlje na radu²³.

Posebni zahtevi za bezbednost, pristup javnim, privatnim prostorima i okončanje izgradnje su sledeći:

- Ako građevinski posao može stvarati rizik za treća lica, zona koja se smatra rizičnom treba da se izolira i vidljivo obeleži znakovima
- Gradilište treba da se ogradi, treba imati zaštitu od objekata koji mogu pasti i treba biti osvetljeno. Treba posebno voditi računa da izgradnja ne prouzrokuje rizik prolaznicima
- Ako je potrebno, treba preduzeti potrebne mere za zaštitu na radu protiv buke, zaštitu vazduha, zemlje i podzemne vode od zagađenja
- Ako aktivnosti izgradnje zahtevaju pristup javnim prostorima, investitor treba podneti zahtev za privremeno korišćenje javnog prostora za određeno vreme i za potrebnu meru za adekvatno sprovođenje građevinskih radova
- Na gradilištu treba postaviti tablu odobrenu od nadležnog organa, koju treba izložiti na vidljivo mesto. Ova tabla treba da sadrži informacije o izdavanju građevinske dozvole, podatke o učesnicima, datum i broj dokumenta. Tabelu treba postaviti pre pokretanja građevinskih radova
- Nakon okončanja izgradnje, gradilište treba očistiti od čitave građevinske opreme, materijala i otpada, i slično. Okolna zona treba da se vrati na prethodno ili planirano stanje.

²⁰Član 12-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

²¹Član 13-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

²² U MRSZ Br:06/2017

²³ Zakon br. 04/L-161 o bezbednosti i zdravlju na radu

5.2.11. Radnje MU u vezi sa postojećem infrastrukturom na gradilištu

MU treba da preduzme adekvatne radnje za osiguravanje informacija o postojećoj infrastrukturi. Ako nedostaju ove informacije onda MU za ugovor o radu treba da pismeno zahteva ove informacije od odgovarajućih strana.

Pristup gradilištu²⁴

- Ugovaraču treba omogućiti pristup. Treba osigurati da gradilište nije delimično ili u celosti uzurpirano.
- Takođe, osiguravanje pristupa gradilištu treba biti praćeno zvaničnim dopisom od MP, uz dopis o pokretanju radova. Dopis treba protokolirati.
- Ako se ne osigura pristup gradilištu, onda će to biti predmet nadoknade prema ugovaraču.

5.3. Početak i kašnjenja- ugovori o radu

5.3.1. Početak radova²⁵

Početak radova se određuje i navodi u Planu za upravljanje ugovorom.

Izdavanje dopisa o pokretanju radova

Nakon dogovaranja o ovom datumu, MU izdaje Dopis o pokretanju radova.²⁶reba navesti da Dopis o pokretanju radova predstavlja ključan dokument u procesu upravljanja ugovorima o radu, a primer za to je predstavljen u prilogu 2.

Datum naveden u Dopisu o pokretanju radova predstavlja zvaničan datum početka sprovođenja radova prema zahtevima i uslovima ugovora o radu. Nakon ovog datuma zvanično počinje brojanje radnih dana, vođenje radnog registra. Od ovog trenutka, gradilište prelazi u vlasništvo i odgovornost ugovarača a ugovarač je odgovoran za upravljanje, obezbeđenje i bezbednost gradilišta. Za bilo kakvu štetu, nesreću itd. koja se desi na gradilištu nakon izdavanja Dopisa o pokretanju radova, ugovarač snosi odgovornost.

²⁴Član 6 – Opšti uslovi ugovora o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

²⁵Član 17-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

²⁶POUJN tačka 61.10 i 61.11

5.3.2. Produženje perioda izvršenja²⁷

Prema ugovoru o radu, ugovarač može da zahteva produženje perioda izvođenja radova iz sledećih razloga:

- UT nije uspeo da ispuni svoje obaveze shodno ugovoru,
- Viša sila

Pored ova dva navedena razloga, ugovarač može zahtevati produženje perioda izvođenja radova ako on kasni ili će kasniti u dovršenju radova shodno ugovoru iz dole navedenih uzroka:

- Vanredni klimatski uslovi
- Veštačke prepreke ili fizički uslovi, koji nisu mogli biti predviđeni od strane iskusnog ugovarača,
- Promene ili nalozi UT, koji utiču na datum završetka, osim onih koji proizilaze iz neispunjavanja od strane ugovarača
- Bilo kakvo obustavljanje radova, za koje ugovarač nije odgovoran

Za sve dane kada se nije radilo i za koje ugovarač ima razlog, zasnivajući se na gore navedene razloge, kao i prilažući i dokaze, UT će dozvoliti produženje perioda izvođenja radova. Za period za koji ugovarač ne može osigurati činjenice, UT ima pravo da ne dozvoli produženje perioda izvođenja radova.

MP, za vanredne klimatske uslove, proveriće sve podatke u građevinskom dnevniku. U slučaju da se pojavi sumnja za nedostatak podataka o vremenu za određene dane, MP može pismeno zahtevati od Hidrometeorološkog instituta Kosova zvanične podatke o vremenu za određene dane.

Ugovarač i UT za vremenske rokove koji se odnose na zahtev za produženje perioda izvođenja radova, treba postupiti shodno članu 18, stav 18, stav 18.2 i 18.3 PUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura).

Ako ugovarač ne uspe dovršiti sve radove u periodu predviđenom u posebnim uslovima ugovora i u planu za upravljanje ugovorom, onda će se primeniti odredbe člana 19 Likvidirana šteta PUU i OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura).

Bilo koji zahtev za produženje roka od strane ugovarača treba da sadrži dovoljne argumente i da se utvrdi od MU da je neophodno da imamo produženje roka za realizaciju ugovora i nećemo primeniti kazne.

Uticao na finansijske mehanizme i osiguranja

Svako produženje roka za izvođenje radova podrazumeva ažuriranje validnosti finansijskih mehanizama (osiguranje radova, zadržavanje novca, garancije, itd.). MP će tražiti od ugovarača da osigura validnost ovih finansijskih mehanizama kad god je to potrebno.

²⁷Član 18-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

5.3.3. Zahtev za inspekciju lokacije

MU, kao predstavnik posednika građevinske dozvole, pismeno se obraća nadležnom organu i obavestava ga o pokretanju radova²⁸.

Za izgradnje koje se klasifikuju u I i II kategoriju, nadležan organ za izdavanje građevinske dozvole i potvrde o korišćenju je odgovarajuća opština gde se namerava graditi.



Za izgradnje koje se klasifikuju u III kategoriju, nadležan organ za izdavanje građevinske dozvole i potvrde o korišćenju je odgovarajuće ministarstvo.

U saradnji sa ugovaračem i šefom gradilišta, MU treba da pismeno obavesti nadležni organ o pokretanju radova (najmanje 7 dana pre pokretanja radova).

MU pismeno obavestava nadležni organ o inspekciji lokacije.

U slučaju da nadležni organ ne odgovori, onda MP zajedno sa šefom gradilišta i inženjerom građevinske faze, sastavljaju protokol.

5.3.4. Dokumenta koja posednik građevinske dozvole na gradilištu treba držati

Osim radnog registra na gradilištu treba biti prisutna i ova dokumenta^{29, 30}:

1. Ugovor između posednika građevinske dozvole i ugovarača
2. Građevinska dozvola i građevinska dokumentacija³¹
3. Glavni projekat
4. Obaveštenje o pokretanju radova koje je poslato nadležnom organu
5. Dokumentacija o testiranju i pregledu građevinskih proizvoda
6. Dokaz o kvalitetu predviđenom za građevinske proizvode
7. Građevinski dnevnik i knjiga – primeri popunjavanja u prilogu 5 i 6
8. Odluka o imenovanju ŠG i nadzornih inženjera građevinskih faza
9. Promene projekta³²

²⁸ AU MŽSPP Br.05/2017 Član 4

²⁹ AU MŽSPP Br.05/2017 Član 4 stav 1.7

³⁰ AU MŽSPP Br.06/2017 Član 18 stav 5.6

³¹ AU MŽSPP Br.06/2017 Član 4

³² Zakon Br.04/L o izgradnji Član 26 i AU MŽSPP Br.05/2017 Član 4, paragrafi 1.7

5.4. Materijal i majstorstva

5.4.1. Radni registar ³³

Radni registar ili Građevinska knjiga³⁴ i Građevinski dnevnik³⁵. Oblik, način i uslovi vođenja Građevinske knjige i Građevinskog dnevnika predviđeni su u AU MŽSPP br. 15/2013 o uslovima vođenja Građevinske knjige i Građevinskog dnevnika (AU MŽSPP 15/2013).

U građevinskom dnevniku navešće se predviđeni podaci: ugovarač, investitor, zgrada, mesto, radno vreme, temperatura, broj radnika, raspoloživa mašinerija itd., deo za opisivanje dnevnih aktivnosti na gradilištu i deo za napomene³⁶.

Radni registar vodi osoba imenovana od strane ugovarača ili šefa gradilišta.

Dobro je da ugovarač pri podnošenju osoblja za odobrenje od MP-a, odredi odgovornu osobu/osobe koje će držati ovaj registar, kao i odgovornu osobu za upravljanje radovima.

Vođenje građevinskog dnevnika i knjige počinje od datuma navedenog u Dopisu o pokretanju radova³⁷. Dnevnik se popunjava svakog kalendarskog dana do trenutka izdavanja Potvrde o privremenom prijemu. Svaki list treba da ima tekući redni broj. Dani u kojim se ne radi su: nedelje, državni praznici, loše vreme itd., takođe se popunjavaju rednim brojem, datumom i napomenom da se tog dana nije radilo.

Tokom inspekcije radova od strane predstavnika UT, građevinski dnevnik treba takođe potpisati i odgovorno lice određeno od strane UT ili MU. Deo za napomene, namenjeno je uglavnom za „Nadzorni organ“. MU ili njegov predstavnik, kada kog poseti gradilište radi inspekcije, treba da proveri građevinski dnevnik. Na dan posete, MU potpisuje list građevinskog dnevnika gde su evidentirane aktivnosti tog dana. Pored potpisa treba navesti i datum posete. MU takođe potpisuje prethodne listove do datog dana posete, navodeći datum kada je izvršena poseta gradilištu i kada je potpisan list, ali nikako datum koji je naveden na listu građevinskog dnevnika. Ako MU retroaktivno zabeleži neku napomenu, pored potpisa na kraju napomene, navodi i datum kada je zabeležio i potpisao retroaktivnu napomenu.

Građevinsku knjigu vodi odgovorni inženjer.³⁸ U građevinsku knjigu unose se podaci o svakog poziciji izgradnje, gde se potvrđuje kvalitet i sve količine materijala, opreme, itd., koji su primenjeni shodno građevinskim uslovima, tehničkim specifikacijama, jedinstvenim građevinskim kodom³⁹ itd... Ako su isplate usko povezane sa količinama evidentiranim u Građevinskoj knjizi, onda MP treba potvrditi istinitost tih podataka, i ako su ti podaci tačni, onda MP potpisuje Građevinsku knjigu u delu koji je rezervisan za to.

³³ Član20-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura) i AU MŽSPP Br.15/2013

³⁴ AU MŽSPP Br.15/2013 Član 2 paragrafi 1

³⁵ AU MŽSPP Br.15/2013 Član 2 paragrafi 2

³⁶ AU MŽSPP Br.15/2013 Član 4

³⁷ AU MŽSPP Br.15/2013 Član 5

³⁸ AU MŽSPP Br.15/2013 Član 3

³⁹ Jedinstveni građevinski kod shodno Zakonu br.04/L-I 10 o izgradnji

5.4.2. Poreklo i kvalitet radova i materijala ⁴⁰

Svi radovi, uključujući i građevinski materijal, opremu i načine rada treba da budu u skladu sa Tehničkim specifikacijama i ostalim sastavnim ugovornim dokumentima i važećim zakonima⁴¹.

Procedure za odobrenje materijala, opreme i načina rada

Svaki materijal, oprema ili način rada (metodologija rada) predmet je procesa odobrenja.

- Ugovarač podnosi MP-u zahtev za odobrenje materijala, opreme ili rada. Za svaki materijal, opremu ili način rada ugovarač treba popuniti dogovoreni Obrazac u principu „jedan obrazac za jedan materijal“. Za svako apliciranje za odobrenje materijala, ugovarač ih rezimira u pratećem dopisu.
- Svaki podnesak ugovarača treba da se protokolira.
- Odobrenje materijala od strane MP ne oslobađa ugovarača odgovornosti koje proizilaze iz ugovora, tehničkih specifikacija i ostalih dodatnih dokumenata.

5.4.3. Podugovaranje radova ⁴²

PS mogu imati i podugovarače, ali samo ako je bio prijavljen u ponuđenom tenderu, navodeći aktivnosti koje podugovarač obavlja. Podugovaranje ne treba premašiti 40% ukupne ugovorne vrednosti.

Ugovorna tela mogu da osiguraju, gde oni smatraju potrebnim, direktne isplate podugovaračima. PS kome je dodeljen ugovor snosi punu odgovornost za ispunjavanje ugovora shodno ugovoru, bez obzira što se neki deo podugovara od trećih strana. PS treba da obavesti UT o svakoj izmeni u planovima podugovaranja koje se dese nakon dostavljanja tendera. UT može da odbije svakog predloženog podugovarača, ako isti ne ispunjava uslove podobnosti.

5.4.4. Inspekcija i testiranje– Kontrola i osiguravanje kvaliteta ⁴³

Nakon procedure odobrenja materijala, opreme ili metodologije rada, MP treba da osigura da je upravo taj odobreni materijal primenjen, upravo ta odobrena oprema je montirana i ista potpuno i pravilno funkcioniše i shodno odobrenom načinu rada.

Posete gradilištu

Posete gradilištu treba dokumentovati sastavljanjem izveštaja o toj poseti.

Izveštaj o poseti gradilištu može sastaviti MP i/ili bilo koji drugi član tima za upravljanje projektom.

⁴⁰ Član 21-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

⁴¹ Zakon Br. 06/L-033 o građevinskim proizvodima

⁴² POJUNtačka 18.I

⁴³ Član 22-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

Instrukcije za ugovarača

Na osnovu izveštaja o poseti gradilištu, šef MP je jedini ovlašćeni da ugovaraču izdaje instrukcije za gradilište.

Instrukcije treba da budu zasnovane na ugovornim dokumentima prema prioritetnom redu.

5.4.5. Inspekcioni nadzor

Zahtev za programiranje inspekcija nadležnog organa⁴⁴

MU, u ime UT i posednika građevinske dozvole, podnosi zahtev za inspekciju i isti dostavlja nadležnom organu.

Zahtev treba podneti za sledeće vrste inspekcija nadležnog organa⁴⁵:

- Zahtev za inspekciju podzemnih građevinskih radova
- Zahtev za inspekciju nadzemnih strukturnih elemenata
- Zahtev za inspekciju instalacija i postavljene opreme
- Zahtev za inspekciju bezbednosti od požara
- Zahtev za inspekciju građevinskih radova u objektima kulturnog nasleđa

Ako za kategoriju prirode projekta nije predviđen bilo koji od zahteva za inspekciju, onda se za tu fazu ne podnosi zahtev.

Realizacija inspekcije nadležnog organa⁴⁶

Nadležni organ obavlja inspekciju koristeći kontrolne spiskove. MU treba da bude prisutan tokom inspekcione posete koju obavlja nadležni organ, i osigurati da ŠG bude prisutan tokom inspekcije nadležnog organa.

Procedure kada nadležni organ ne odgovara na zahtev za inspekciju⁴⁷

Ako nadležni organ ne odgovori na zahtev za inspekciju onda MP, u ime UT i posednika građevinske dozvole, zajedno sa Šefom gradilišta i inženjerom građevinske faze sastavljaju protokol o okončanju ove građevinske faze.

5.5. Isplate⁴⁸

5.5.1. Predmer i predračun⁴⁹

Predmer i predračun su sastavni deo tehničke dokumentacije i stoga postaje i sastavni deo ugovora.

Predmer i predračun opisuje količine materijala izražene u odgovarajućim jedinicama (m', m2, m3, kg, t, komad, paušal, itd.) kao i cenu za izvođenje radova po poziciji i ukupno. Na osnovu predmera izrađuju se potvrde za isplate.

⁴⁴AU MŽSPP Br.05/2017 Član 7

⁴⁵Inspekциони zahtevi za II kategoriju

⁴⁶AU MŽSPP Br.05/2017 Član 8

⁴⁷AU MŽSPP Br.05/2017 Član 10

⁴⁸Član 24-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

⁴⁹Član 25-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

5.5.2. Izjave ugovarača o izvedenim radovima i Potvrđivanje isplate

Ako je IIR⁵⁰ u skladu sa nalazima MU ili izveštajima tima ili spoljnih konsultanata, onda MU vrši certifikovanje IIR i prosleđuje je UT-u zajedno sa potvrdom o isplati.

IIR treba da bude potpisana i od strane MU i predstavnika ugovarača. Potvrdu o isplati potpisuje MU.

5.5.3. Potvrde o isplati ⁵¹

Potvrđivanje isplate vrši MU. Potvrđivanje se vrši na osnovu izvedenih radova na gradilištu do trenutka potvrđivanja isplate. Radi potvrđivanja obima izvedenih poslova MU treba posetiti gradilište kako bi imao stvarnu sliku izvedenih radova. Šef ekipe za MU treba da zahteva od ostalih članova da posete gradilište kako bi utvrdili tačnost izjave ugovarača o izvedenim radovima.

Potvrdu o isplati potpisuje MU.

Datum izdavanja faktura za isplatu faza (situacija), privremenih i konačnih prijema ne treba da bude stariji od izdate Potvrde o odgovarajućem prijemu.

5.6. Prijem i odgovornost za defekte

5.6.1. Konačni radovi i testiranje

Zahtev za inspekciju konačnih radova

MU postupa slično kao i za ostale zahteve za programiranje inspekcija⁵².

Testovi po okončanju - Inspekcija i testiranje ⁵³

Ugovarač je obavezan da na svoj trošak obavi sve testove koji se traže shodno uredbama i tehničkim specifikacijama.

Ugovarač treba da drži registar izveštaja i protokola o svim obavljenim testovima, i izveštavati MU dostavljajući kopiju izveštaja i protokola o testiranju

⁵⁰CWS – Completed Works Statement

⁵¹Article 28-GTC of work (B17 Tender dossier open procedure)

⁵²AI MESP No.05/2017 Article 6 paragraph 3.5

⁵³Article 32-GTC of work (B17 Tender dossier open procedure)

U nastavku su predstavljeni neki od testova po okončanju:

- Pregled i testiranje opreme ventilacije i klimatizacije
- Pregled instalacije i
- Pregled instalacija i uređenje protoka vazduha kroz kanale, anemostate i rešetke
- Pregled instalirane mreže za grejanje
- Pregled instalirane vodovodne mreže, tople vode, mreže cirkulacione vode protiv požara
- Hidraulični testovi kanalizacije
- Testiranje kablova
- Testiranje protivpožarnog alarma
- Testiranje video nadzora
- Testiranje kontrole pristupa
- Sistem javnog obraćanja
- Merenje uzemljenja, izrada mernih protokola i izdavanje atesta.

5.6.2. Privremeni prijem⁵⁴

Privremeni prijem radova obavlja UT. Privremeni prijem treba paralelno obaviti sa inspekcijom konačnih radova od strane nadležnog organa i malo pre nego što se počne sa apliciranjem za izdavanje potvrde o korišćenju.

Privremeni prijem biće izvršen od strane UT nakon obavljanja svih testova po okončanju, i nakon ispunjavanja svih obaveza i poslova koji su predviđeni ugovorom o radu i tehničkim specifikacijama.

⁵⁴Član 33-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

Dokumenta koja ugovarač treba predati MU zajedno sa zahtevom za privremeni prijem radova slični su dokumentima koja se podnose za potvrdu o korišćenju, ali treba dodati:

- Zapisnike sa svih sastanaka
- Administrativne naloge
- Odobreni materijal, oprema i načini rada
- Uputstva za održavanje i upotrebu
- Garancije opreme i prenos garancija
- Zapisnike sa obuke radnika za održavanje i upotrebu opreme
- Grafikon radova
- Prepiske sa MU
- Bankarsku garanciju za avans
- Bankarsku garanciju za osiguranje radova
- Dopis o pokretanju radova
- Garanciju izvršenja
- Izjave o isplatama i Potvrđivanje isplata
- Varijacije
- Testove po okončanju
- Građevinsku knjigu i dnevnik
- Ako su izvršene modifikacije tokom izgradnje, treba dostaviti „Projekat realizovane izgradnje“ koji specifično prikazuje modifikacije
- Izveštaje o napretku i ostale izveštaje
- Spisak defekata
- Plan za upravljanje životnom sredinom
- Plan za kontrolu kvaliteta
- Slike objekta tokom izvođenja radova.

Izdavanje Potvrde o privremenom prijemu od strane UT

Ako su ispunjene sve obaveze i izvedeni svi radovi shodno ugovoru o radu, UT treba ugovaraču da izda Potvrdu o privremenom prijemu radova.

⁵⁵ AU MŽSPP Br.06/2017 Član 9 stav 1, 2 i 3

5.6.3. Potvrda o korišćenju

Apliciranje za potvrdu o korišćenju – Potrebna dokumentacija

UT i posednik građevinske dozvole, preko svog predstavnika – MU, aplicira za potvrdu o korišćenju.⁵⁶

MU i UT treba da preduzmu sve radnje za apliciranje o dobijanje potvrde o korišćenju.

Nakon odobrene konačne inspekcije od strane nadležnog organa, u roku od 15 dana nakon ove inspekcije, MU kao predstavnik UT-a i posednika građevinske dozvole, treba da podnese zahtev i aplicira kod nadležnog organa za dobijanje potvrde o korišćenju dostavljajući ova dokumenta⁵⁸:

- Geodetski snimak objekta, i spoljno uređenje-realizovano stanje, sa regulatornom i građevinskom linijom postavljenom u koordinacionom sistemu shodno Kosovaref 01.(treba biti u skladu sa katastarskim zakonskim zahtevima)
- Ako su isplate izvršene na rate, dokaz da su sve isplate izvršene (ako se aplicira za institucionalne zgrade)
- Određivanje adrese objekta
- Odobreni protokoli za sve građevinske faze
- Testovi materijala i rezultati testiranja.
- Ako su izvršene modifikacije tokom izgradnje, treba dostaviti „Projekat realizovane izgradnje“ koji specifično prikazuje modifikacije⁵⁹.

Izdavanje potvrde o korišćenju od strane nadležnog organa

Za sve građevinske objekte za koje se zahteva građevinska dozvola, dobija se i potvrda o korišćenju pre nego što se objekat uvede u upotrebu.

Potvrdu o korišćenju izdaje nadležni organ.

Ako su zahtevi ispunjeni shodno zakonu⁶⁰, onda nadležni organ izdaje Potvrdu o korišćenju⁶¹.

Za zgrade za koje su građevinske dozvole izdate pre stupanja na snagu Zakona br.04/L-110 o izgradnji i AU MŽSPP br.18/2013 primenjuje se procedura shodno AU MŽSPP br.05/2017 član 24 stav 1 i 2, respektivno.

⁵⁶AI MESP No.05/2017 Article 11

⁵⁷AI MESP No.05/2017 Article 11 paragraph 1

⁵⁸Law no.04/L-110 on construction Article 28 and AI MESP No.05/2017 Article 11 paragraph 2

⁵⁹AI MESP No.06/2017 Article 9 paragraph 1, 2 and 3

⁶⁰Law 04 L-110 on construction Article 27 paragraph 2

⁶¹AI MESP No.05/2017 Article 12

5.6.4. Odgovornost za defekte⁶²

Period odgovornosti za defekte počinje od dana izdavanja potvrde o privremenom prijemu i traje do dana određenog u PUU. Ako nije navedeno u PUU, odgovornost za defekte traje 365 kalendarskih dana.

Za osiguravanje ovog perioda primenjuje se finansijski instrument Zadržavanja novca.

Iznos koji treba odbiti za svaku isplatu predviđen je u PUU. U slučaju kada ugovarač dostavi prihvatljivu garanciju, onda se predviđeni iznos ne odbija.

Ako ugovarač ne odgovori na pismeni zahtev MU za otklanjanje defekta, MU preko UT, može da angažuje drugu kompaniju za eliminisanje defekta, na račun ugovarača.

5.6.5. Konačni prijem⁶³

Pre isteka perioda odgovornosti za defekte i nakon eliminisanja defekata.

IZDAVANJE POTVRDE O KONČANOM PRIJEMU RADOVA

Konačni prijem zaključuje se izdavanjem Potvrde o konačnom prijemu.

Ovu potvrdu izdaje UT i to 30 dana nakon isteka perioda odgovornosti za defekte ili nakon eliminisanja defekata shodno članu 34 OUU.

5.6.6. Konačni obračun⁶⁴

MP treba da sastavi Konačni obračun na osnovu svih potvrdi o izvršenim isplatama i ovaj obračun predstavlja iznos, po mišljenju MP, koji treba da se isplati ugovaraču.



⁶²Član 34-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

⁶³Član 35-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

⁶⁴Član 29-OUU o radu (B17 Tenderski dosije otvorena procedura)

6. PRILOZI

6.1. Prilog I: Primer za popunjavanje Plana za upravljanje ugovorom

Postavite logo i ime ugovornog tela

PLAN ZA UPRAVLJANJE UGOVOROM

U skladu sa članom 81.2 Zakona o javnim nabavkama br. 04/L-042, izmenjen i dopunjen zakonom br. 04/L-237, zakonom br. 05/L-068 i zakonom br. 05/L-92

Datum sastavljanja PUU ⁶⁵ : 23.03.2019

Sastavio: Ime i prezime

Broj nabavke	12000-19-653-511	
Naslov ugovora	Izgradnja postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda	
Rad /Snabdevanje	Budžetska godina	Ime i prezime Odgovornog službenika za nabavku
2019&2020	2019&2020	Ime i prezime

Događaji/Rezultati ugovora	DETALJI SPROVOĐENJA [Rokovi, Količine/Iznosi]
I. Početak/ Mobilizacija ugovora	
Obaveštenje o pokretanju radova /snabdevanja robom	21.03.2019 Vrednost ugovora 253,140.00
Rok ispunjenja	15.07.2020
Prijem garancije učinka i oslobađanje garancije tendera	14.03.2019 Vrednost garancije – 25,314.00 Validnost: 15.08.2020
Prijem garancije za avansno plaćanje,	Nije primenljivo
Isplata avansa,	Nije primenljivo
Radovi: prva faza	17.05.2019 vrednost izvedenih radova 50,000 €
Iznos likvidirane štete uključujući ograničenje likvidirane štete	0.25 % do 10 % vrednosti ugovora Maksimum 253,140.00 €
Period odgovornosti za defekte	12 meseci od dana izdavanja Privremene potvrde
II. Napredak ugovora	
Radovi: druga faza	17.07.2019 Vrednost izvedenih radova 50,000.00 €
Radovi: treća faza	17.09.2019 Vrednost izvedenih radova 50,000.00 €
Radovi: četvrta faza	17.04.2020 Vrednost izvedenih radova 50,000.00 €
Radovi: konačna faza	15.08.2020 Vrednost izvedenih radova 53,140.00 €
Redovni razgovori	Svake nedelje u ponedeljak tokom izvođenja radova

Delove pod 'Detalje sprovođenja' u kurzivu treba popuniti i o istim stranke treba da se dogovore pre pokretanja sprovođenja ugovora. PUU treba da se obnavlja tokom sprovođenja ugovora. Navedite Nije primenljivo za delove koji nisu relevantni

Ovaj deo Plana za upravljanje ugovorom treba da se periodično ažurira

⁶⁵ Plan upravljanja ugovorom je živ dokument koji treba da se obnavlja na osnovu nadgledanja radova, usluga ili robe u skladu sa uslovima predviđenim u originalnom ugovoru. Plan upravljanja ugovorom je otvoren za nadgledanje od strane RKJN tokom sprovođenja ugovora i svih ostalih revizija izvršenih od strane držanih organa. PUU treba da se koristi zajedno sa usvojenim pravilima za upravljanje aktivnostima ugovora, izdatim od strane Regulatorne komisije za javne nabavke.

Inspekcija radionica, materijala proizvodnih prostorija	<i>Celo vreme će se nadgledati snabdevanje i radovi bez kašnjenja i ako ima primedbi tražiće se blagovremena ispravka i eliminisanje.</i>
Privremene isplate ili u fazama	<i>UT će platiti ugovaraču ugovorenu vrednost u 4 situacije-faze u minimalnim vrednostima od 50,000.00 € za izvedene radove koji su utvrđeni. Zadnja privremena isplata u izvođenju radova izvršena max. 30 dana nakon okončanju radova i Privremena isplata</i>
Smanjenje garancije avansa	<i>Nije primenljivo</i>
III. Okončanje ugovora	
Radovi: Okončanje radova	<i>30.06.2020 Ugovarač treba da dostavi Konačni izveštaj o okončanju radova Dostavljanje dokumentacije Uputstvo za održavanje Uputstvo za rad sa opremom Tehničku garanciju</i>
Primo-predaja	<i>15.07.2020 Potvrda o privremenom prijemu</i>
Zadnja isplata	<i>15.08.2020 u vrednosti od 53,140.00 €</i>
Zadržana sredstva	<i>Dostavljena je bankarska garancija u vrednosti od 253,140.00 €</i>
Istek garancije/period odgovornosti	<i>15.07.2021</i>
Oslobađanje garancije	<i>15.07.2021 nakon izdavanja Potvrde o konačnom prijemu</i>

Broj faza (perioda) za isplate zavisi od vrste ugovora.

Finalizacija Plana za upravljanje ugovorom ⁶⁶:

U ime Ugovornog tela

Potpis: _____ Ime i prezime _____

Pozicija: _____ Datum: _____

-

Menadžer projekta

U ime **[Ugovarača/Pružaoča usluga/Snabdevača]**

Potpis: _____ Ime i prezime _____

Pozicija: _____ Datum: _____

Menadžer projekta

⁶⁶Potpisuju oba menadžera projekta

6.2. Prilog 2: Dopis o pokretanju radova

Ugovorno telo „Naša opština“

Za:

Izvođača radova
ul. Ulica izvođača br.45
10000 Priština,
Republika Kosovo
Tel.:0123456789
Email: info@punekryesi.com

Primerak za:

Ugovorno telo Naša opština
ul. Ulica Naše opštine
00000 Naša opština
Republika Kosovo
tel.: 9876543210
faks.:9776543211
Email: autoriteti.kontraktues@rks-qov.net

25. februar 2019. godine

Za: G. Ime Prezime, direktor
Naziv projekta: 000-19-12-5-2-1 Renoviranje škole u našoj opštini

Dopis o pokretanju radova

Ovaj dopis izdaje se u skladu sa Pravilima i operativnim uputstvom za javne nabavke A01 tačka 61.10/a.

Ovim dopisom obaveštavamo ugovarača o danu pokretanja radova. Radovi će početi 4. marta 2019. godine.

Iskreno,

Ime Prezime

Primerak ovog dopisa šalje se Odgovornom službeniku za nabavku u skladu sa POUJN AO1 stav 61.11, i ovaj dopis postaje sastavni deo ugovora.

6.3. Prilog 3: Informativni dopis, u slučaju ugovora o uslugama

Ugovorno telo “Naša opština”

Za: Pružaoca usluga
ul. Ulica izvođača radova br.45
10000 Priština,
Republika Kosovo
Tel.:0123456789
Email: info@punekryesi.com

25. februar 2019.

Za: G. Ime Prezime, Direktor
Ime projekta: 000-19-12-2-2-1
Usluge čišćenja u Školi “Elena Gjika”

Informativni dopis o pokretanju usluga

Ovim dopisom vas obaveštavamo da pokrenete usluge shodno uslovima ugovora “Usluge čišćenja u Školi “Elena Gjika”, sa brojem 000-19-12-2-2-1” od _____ 20____, na dan _____ 20____.

Datum završetka svih USLUGA je _____, 20____.

Ovaj dopis izdaje se u skladu sa Pravilima i operativnim uputstvom za javne nabavke A01 tačka 61.10/a.

Iskreno,

Ime Prezime

Primerak ovog dopisa šalje se Odgovornom službeniku za nabavku u skladu sa POUJN AO1 stav 61.11, i ovaj dopis postaje sastavni deo ugovora.

6.4. Prilog 4: Narudžbenica, u slučaju ugovora o snabdevanju.

KUPOVNI NALOG

P.O. # 10000

Datum: 01.02.2019

Za: Privredni subjekat: XX

Ulica, Adresa Matić 1

Grad, Region, Poštanski kod Priština, 10000

Telefon 038XXXXXX Faks 038XXXXXX

[E-MAIL]XXXX@YYY.COM

Od: Ugovorno telo:

Ulica, Adresa Dardania 1

Grad, Region, Poštanski kod Priština, 10000

Telefon 038XXXXXX Faks 038XXXXXX

[E-MAIL]XXXX@YYY.COM

Predmet: Snabdevanje kancelarijskim materijalom

Poštovani/a,

U skladu sa ugovornim uslovima, Ugovorno telo zahteva snabdevanje i isporuku sledećih artikala:

Artikl #	Opis	Količina	Jedinačna cena sa PDV	Ukupno
1	Bele papirne fascikle	1000	0.11 €	110.00 €
2	Sveske sa spiralom A4	500	0.60 €	300.00 €
3	Trajni flomaster raznih boja	200	0.30 €	60.00 €
4	Karton fascikla	500	0.28 €	140.00 €
5	RegistrarA4 10-15 cm	200	0.21 €	42.00 €
6	Obična hemijska olovka PVC	500	0.10 €	50.00 €
UKUPNO €				702.00€

Hvala na saradnji.

Menadžer ugovora Ime i prezime

6.5. Prilog 5: Građevinski dnevnik

IZVRŠILAC:		XX	INVESTITOR:					SKUPŠTINA OPŠTINE XX		GRAĐEVINSKI DNEVNIK		Br.			
OBJEKAT:		Naša škola										DAN	Sreda	DATUM 24.VI.2019	23
MESTO:		Komarac	Direkcija za preduzeća i javne usluge (DPJU)												
H			Broj radnika							Temperatura		Vreme			
I smena od 8:00 do 16:30			Smena		Tehn. Opis		Majstor		Radnik		Ostali		Ukupno		
II smena od / do /			I		8		3		2		2		15		
III smena od / do /			II		/		/		/		/		/		
			III		/		/		/		/		/		
			Lokalni radn.												
OPIŠ IZVEDENIH RADOVA															
1. Demoliranje ulegnutog plafona u prizemlju															
2. Demoliranje poda u hodnicima prvog sprata															
3. Zidanje pregradnih zidova u prvom spratu Pos M103 i M104															
BELEŠKE INVESTITORA															
Dnevnik vodi		Ime i prezime			Ugovarač - Rukovodilac poslova:					Ime i prezime		NADZORNI ORGAN: Nadzornik 24/IV/2019			

6.6. Prilog 6: Građevinska knjiga

Gradilište:Naša škola..... Sektori/..... Zgrada:19-S112-01.....
(oznaka ili broj) (broj) (broj)

OBRAČUNSKI LIST GRAĐEVINSKE KNJIGE

List broj:.....29.....

Vrsta rada: <u>Betoniranje temelja kotla</u> <u>PosTH001, PosPosTH002, PosPosTH003, PosPosTH004,</u> <u>PosPosTH005, PosPosTH006, PosPosTH007</u>		Kod norme: Šifra:/.....	Planirani račun Br...../.....	Pos. predračuna Br..... <u>A.2.7</u>
Jedinačna cena € (EUR) <u>75,00</u>		Merna jedinica <u>m³</u>		
A	B	A+B	Mesečno	Ukupno
Mart 2019. Temelj PosTH001 12.0x0.5x0.4=2.40 Temelj PosTH002 12.0x0.5x0.4=2.40 Temelj PosTH003 9.5x0.5x0.4=1.90 Temelj PosTH004 9.5x0.5x0.4-(3x0.5)x0.5x0.4=1.60 Temelj PosTH005 4.0x0.5x0.4=0.80 Temelj PosTH006 9.5x0.5x0.4-(3x0.5)x0.5x0.4=1.60 Temelj PosTH007 4.0x0.5x0.4=0.80 ukupno: 11.50		Prenos iz stranice: Prenos is prošlog meseca:		
		Ukupno za mart. 2019. 11.50 Za prenos:		
		11.50	11.50	

Izvođač radova:

5/IV/19 Ime Prezime

(datum i potpis)

Nadzorni organ:

9/IV/19 Ime Prezime

(datum i potpis)

Foto kredit:

Helloquence (www.unsplash.com)

John Schnobrich (www.unsplash.com)

Lindsay Henwood (www.unsplash.com)

Mari Helin (www.unsplash.com)

Plush Design Studio (www.unsplash.com)

Samuel Zeller (www.unsplash.com)

Sebastian Herrmann (www.unsplash.com)

FRAMEWORK
WORKS
MODIFICATIONS
SUPPLY
SERVICE
AMENDMENTS
CONTRACTING
INSPECTION
IMPLEMENTATION
CONTRACT
PROCESS
CYCLE
PROJECT
BUDGET
QUALITY
PLAN
AUTHORITY
CONTROL