



EU PPF
PODRŠKA EU U PRIPREMI PROJEKATA
Perspektiva Srbije za održivi razvoj

ppf.rs | europa.rs | mei.gov.rs | cfcu.gov.rs



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO ZA EVROPSKE INTEGRACIJE
MINISTARSTVO FINANSIJA
Sektor za ugovaranje i finansiranje programa
iz sredstava Evropske unije



Projekat finansira
Evropska unija

Infrastrukturni projekti – Implementacija (glavni izazovi, potencijal sa stanovišta Naručioca i Krajnjeg korisnika / Primaoca)



EU PPF
PODRŠKA EU U PRIPREMI PROJEKATA
Perspektiva Srbije za održivi razvoj

ppf.rs | europa.rs | mei.gov.rs | cfcu.gov.rs



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO ZA EVROPSKE INTEGRACIJE
MINISTARSTVO FINANSIJA
Sektor za ugovaranje i finansiranje programa
iz sredstava Evropske unije



Projekat finansira
Evropska unija

Kako upravljati potpisanim Ugovorom

- Uvod u upravljanje FIDIC ugovorom
- Ugovorni procesi i procedure
- Ugovorna komunikacija
- Plaćanje i procedure za plaćanje

Upravljanje Ugovorom

Uvod

- Aktivnosti pre realizacije i horizontalna pitanja
- Realizacija Ugovora
- Procedure i aktivnosti

Upravljanje Ugovorom

Šta

- Osiguravanje dobrog finansijskog upravljanja IPA pomoći kroz:
- osiguravanje efikasnosti i efektivnosti ugovorenih operacija (napredak prema navedenim ciljevima);
- proveru realnosti, regularnosti i zakonitosti operacija;
- Uveravanje (sa administrativnog, finansijskog, tehničkog i fizičkog aspekta) da su:
- troškovi nastali u skladu sa važećim pravilima;
- usluge, materijal, radovi isporučeni u skladu sa odlukom o odobrenju; i
- zahtevi za plaćanje ispravni

Ključne aktivnosti upravljanja ugovorom

Upravljanje sledećim stavkama:

održavanje otvorene i efikasne komunikacije između svih strana;

upravljanje, promene projekta, izmene i druge promena na ispravan način;

prepoznavanje rizika od prekoračenja troškova i produžetka trajanja ugovora identifikuje se pravilnim nadzorom i tako se njihov uticaj svodi na minimum ili eliminiše;

upravljanje odštetnim zahtevima na efikasan i efektivan način i blagovremeno preduzimanje radnji u cilju utvrđivanja prava;

vođenje ugovorne evidencije uključujući garancije, polise osiguranja, ugovorne prepiske i izveštaje u vezi sa kvalitetom, napretkom i drugim aspektima koji su povezani sa izvršenjem Ugovora;

uspostavljanje mehanizama za rešavanje sporova i rešavanje sporova u skladu sa Ugovorom;

unošenje potrebnih izmena u Ugovor samo nakon primene odgovarajućeg postupka i dobijanja neophodnih odobrenja.

Aktivnosti pre realizacije

- Pre početka realizacije, projektni menadžer treba da bude dovoljno upoznat sa Ugovorom i ostalim referentnim dokumentima.
- Pripremne aktivnosti se često doživljavaju kao bespotrebna ulaganja kojima se odgađa stvarni početak aktivnosti, a ulaganje resursa u kvalitetnu pripremu u praksi je najbolji početak aktivnosti i često smanjuje resurse potrebne u sledećim fazama.
- Resursi za ulaganje u pripremnu fazu često se razlikuju, uglavnom uzimajući u obzir da li je isti PM bio odgovoran za projekat tokom tenderske faze ili ne – odnosno da li je manje ili više upoznat sa sadržajem.

Razmatranje relevantnih delova Ugovora

- PRAG smernice;
- priručnik za procedure;
- projektna dokumenta;
- tehnički uslovi državnih organa;
- dozvola/dozvole;
- posebno za Ugovor tehničke specifikacije/zahtevi Naručioca.

Proveriti status ispunjenosti svih preduslova definisanih Ugovorom, referentnih dokumenata kao i onih koji nisu navedeni u njima, ali koji su u stvarnosti preduslovi za realizaciju aktivnosti u skladu sa Ugovorom.

Priprema projekta

Približno 10-20% opsega posla projektnog menadžera odnosi se na konsolidaciju dokumenata i komentara pripremljenih od strane različitih strana, kao i na ponovno unošenje podataka koji već postoje negde drugde u različite svrhe praćenja i izveštavanja.

- Analiza svih zahteva na početku projekta i **predlog tokova informacija koji su dosledni, fokusirani, i kojima se izbegava duplikacija.**
- **Smanjenje administrativnih zahteva u najvećoj mogućoj meri – fokusiranje na sam sadržaj.**
- U onoj meri u kojoj se administracija ne može izbeći, treba postaviti takve standarde za pripremu dokumenata kojima se omogućuje priprema informacija jednom za određenu svrhu.

Početni sastanak/sastanci

Sastanak pred početni sastanak

Ugovorni organ

Krajnji primalac

Krajnji korisnik

Početni sastanak

Naručilac

Rukovodilac izgradnje

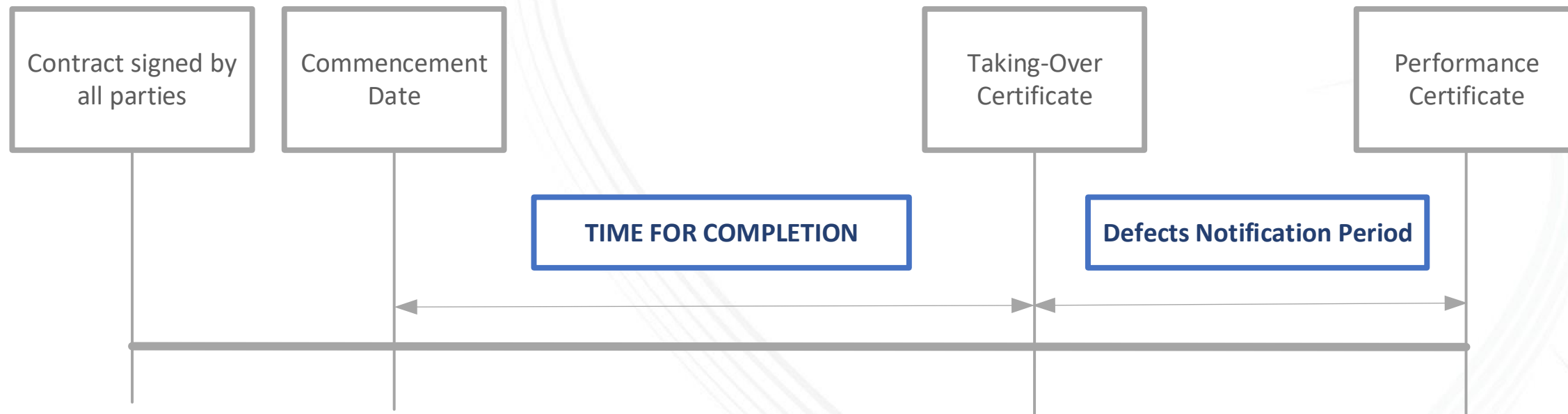
Izvođač

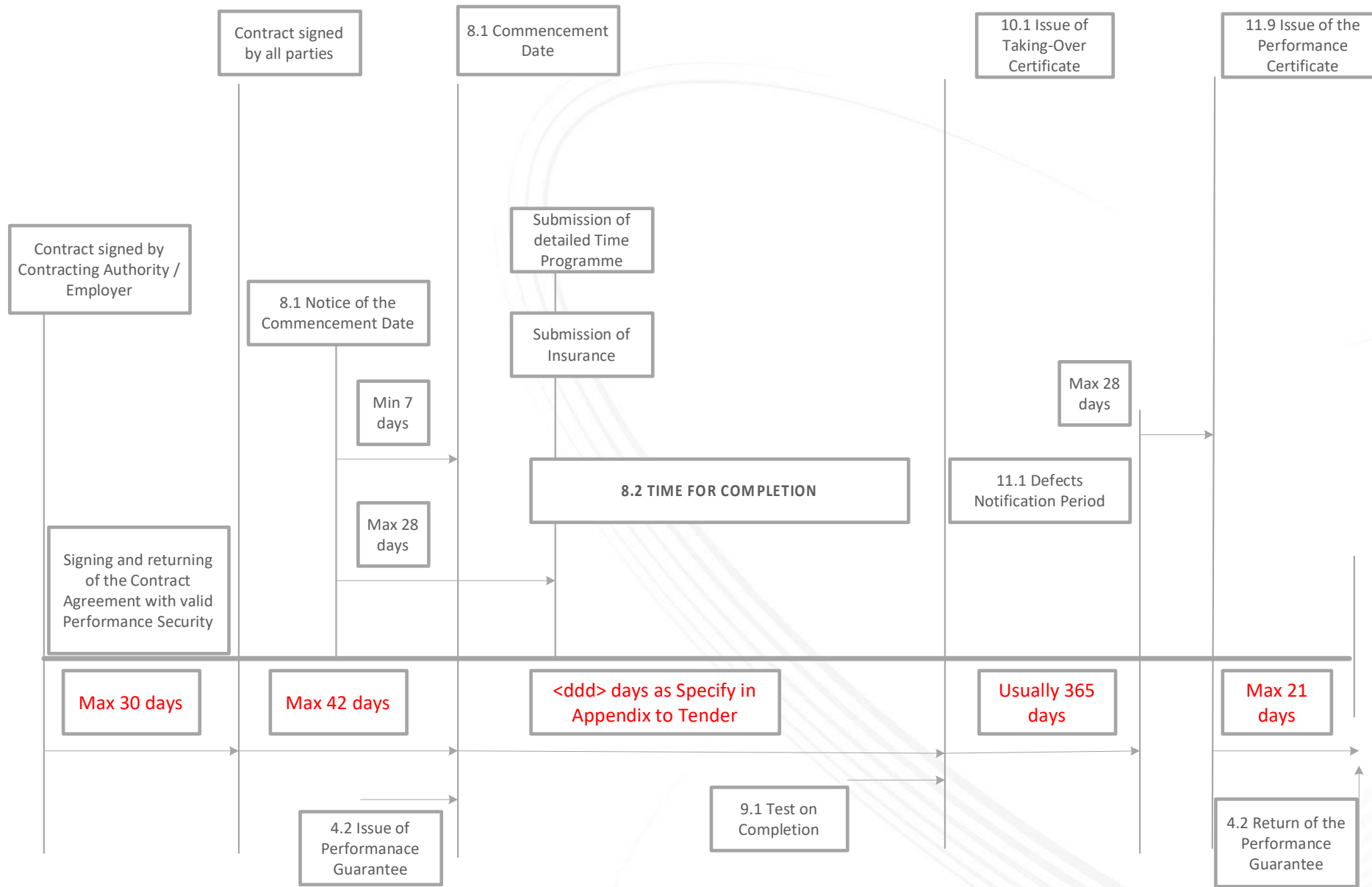
Početni sastanak/sastanci – nastavak

Ključne poruke:

- uloge i odgovornosti svih strana i ključni koraci tokom realizacije;
- opseg i značenje različitih odredbi Ugovora u cilju provere da li zaposleni različitih aktera razumeju sva pitanja u potrebnoj meri;
- takvu realizaciju treba da pokreću odredbe Ugovora – odnosno od važnosti je samo ono što je ugovoreno (ono što je bilo cilj tokom pripreme tendera i ugovaranja više nije od važnosti);
- pristupi koji će se primenjivati u slučaju nedoumica, sporova ili potrebe za izmenom opsega ili metodologije ugovora.

Ugovorni proces i procedure





Početak primene Ugovora

Početak primene Ugovora je datum početka primene definisan ugovornim uslovima.

Rok za izvršenje Ugovora računa se od takvog datuma početka primene. Izvođač počinje izvršenje radova čim to bude razumno moguće nakon datuma početka primene.

Datum početka primene je **ugovoreni datum započinjanja**.

Početak programa radova je **fizički početak radova** zasnovan na dogovorenom programu.

Početak primene Ugovora – nastavak

Aktivnosti koje treba obaviti prethodno

- Ako Rukovodilac izgradnje nije naveden u Ugovoru, Rukovodilac izgradnje se imenuje i o tome se obaveštava Izvođač.
- Rukovodiocu izgradnje se izdaju primerci celokupne relevantne dokumentacije, uključujući svu ugovornu dokumentaciju, crteže, izveštaje o istrazi terena, detalje istraživanja, nacрте i druge informacije.
- Izvođaču se izdaju primerci ugovornih dokumenata i sve ostale relevantne dokumentacije.
- Izvođaču se dostavljaju detaljne informacije o kontrolnim tačkama za istraživanja.
- Treba se uveriti da je Izvođač primio avans, ukoliko Izvođač dostavi garanciju za avansno plaćanje u roku koji je naveden u ugovornim uslovima.
- Rukovodilac izgradnje imenuje svog predstavnika ili predstavnike, a pismo o imenovanju obuhvata spisak ovlašćenja i dužnosti koje namerava da prenese na svog predstavnika. Predstavnik ili predstavnici Rukovodioca izgradnje poseduju relevantne licence za obavljanje nadzornih radova u skladu sa zakonima Srbije.

Datum početka primene u odnosu na početak radova

GCC zahteva da Izvođač dostavi program radova. Obično ne postoje ugovorne referentne tačke osim datuma završetka, trajanja radova ili se mogu nametnuti obaveze izvršenja radova na određeni način i do određenog datuma.

Naručilac ima pravo da se osloni na program prilikom planiranja svojih aktivnosti, a Izvođač treba da postupa izričito u skladu sa programom, međutim, program nije dokument kojeg Naručilac mora da odobri posredstvom Rukovodioca izgradnje.

Programom se ne dodeljuju Izvođaču samo ugovorne odgovornosti, nego je Naručilac dužan da obezbedi Izvođaču mogućnosti za izvođenje radova u skladu sa programom (blagovremeni pristup, projektna dokumentacija i odluke).

Stoga projektni menadžer (PM) treba pomno da nadgleda program rada (koristeći odgovarajući softver za upravljanje projektima), jer zaposleni Naručioca imaju pravo da se oslanjaju na program prilikom planiranja svojih aktivnosti.

Ažuriranje programa radova

Na početku projekta Rukovodilac izgradnje pregleda original ugovornog programa predatog od strane Izvođača.

Ovaj program sadrži **dovoljno detalja** za identifikaciju pojedinačnih **aktivnosti, prekretnica i odnosa među njima**. U programu se takođe navodi sled aktivnosti i prekretnica kao i kritična putanja i on mora biti u skladu sa ugovornim zahtevima. **Ažuriranje ugovornog programa ključni je element upravljanja ugovorima.**

Ugovorni program je određen kao „polazni“ program, a stvarni napredak se periodično ažurira kako bi se izvršilo poređenje planiranog i stvarnog napretka.

Kako radovi napreduju, podaci o stvarnom napretku se redovno unose radi poređenja sa planiranim u originalnom ugovornom programu. Podaci o napretku unose se najmanje na mesečnom nivou, ali mogu biti poželjnija kraća razdoblja ako su aktivnosti kratke i kritične.

Kada se pojave, uticaji zakašnjenja moraju biti prepoznati i analizirani kako bi se utvrdilo da li Izvođač ima pravo na produženje usled takvih kašnjenja.

Upravljanje iznosom Ugovora

Iznos Ugovora je procenjeni trošak koji predstavlja očekivanu vrednost Ugovora u određenom trenutku, izračunatu prilagođavanjem prihvaćenog iznosa Ugovora na osnovu poslednjih dostupnih informacija.

Takve nove informacije mogu biti vrednost stvarno izvršenih radova i vrednost radova koji treba da se izvrše obračunata na osnovu poslednjih dostupnih informacija, izmene za koje je procena dogovorena ili utvrđena i izmene sa kojima je Rukovodilac izgradnje u načelu saglasan, saglasnost po pitanju odštetnih zahteva ili utvrđivanje istih i odštetni zahtevi sa kojima je Rukovodilac izgradnje u načelu saglasan, prilagođavanja izvršena u skladu sa izmenama u zakonodavstvu i rad izvršen prema provizionalnim iznosima u skladu s Ugovorom.

Predviđeni trošak Ugovora je procenjeni trošak koji predstavlja očekivanu vrednost Ugovora u određenom trenutku, izračunatu prilagođavanjem prihvaćenog iznosa Ugovora na osnovu poslednjih dostupnih informacija i iznosa koji se potražuju na osnovu izmena i žalbi Izvođača.

Datum završetka – izdavanje potvrde o preuzimanju

Rok za izvršenje ugovora o radovima u skladu s FIDIC-om razrađen je u odgovarajućoj podklauzuli Opštih uslova i treba da se navede u prilogu tenderske dokumentacije. Rok za završetak obračunava se od izdavanja naloga za početak do izdavanja potvrde o preuzimanju.

Izvođač je dužan da izvede celokupne radove i sve delove (ukoliko ih ima), uključujući i testiranja po završetku u svrhu preuzimanja i izdavanja potvrde o preuzimanju od strane Rukovodioca izgradnje. To ne predstavlja stvarno izvršenje Ugovora, nego samo izvođenje ugovorenih fizičkih radova, nakon čega počinje faza roka za prijavu nedostataka. Radove preuzima Naručilac (CA) nakon što zadovoljavajuće polože testove po završetku i ukoliko Rukovodilac izgradnje izda ili se smatra da je izdao potvrdu o preuzimanju.

Upravljanje produžetkom roka (EOT)

Pod-klauzulom 8.4 GCC-a predviđa se da Izvođač ima pravo na produžetak roka (EOT) za izvršenje, ukoliko dođe do odlaganja izvršenja radova iz bilo kojeg od sledećih razloga:

izmena (osim ako nije dogovoreno prilagođavanje roka za završetak u skladu sa pod-klauzulom 13.3 [Procedura izmene]) ili druge bitne promene u količinama stavki obuhvaćenih Ugovorom; uzrok odlaganja usled kojeg nastaje pravo na produžetak roka u skladu sa pod-klauzulom ovih Uslova;

- izuzetno nepovoljni klimatski uslovi;
- nepredvidivi nedostatak raspoloživog osoblja ili robe, nastao usled epidemije ili postupaka vlade; ili
- bilo kakvo odlaganje, prepreka ili sprečenost koja nastane usled ili se može pripisati Naručiocu, osoblju Naručioca ili drugim izvođačima Naručioca.

Rok za prijavu nedostataka (DNP)

DNP se definiše kao rok za prijavu nedostataka u radovima koji se računa od datuma na koji se izdaje potvrda o preuzimanju za radove ili za deo radova. DNP obično traje 365 dana.

Tokom trajanja DNP-a, Rukovodilac izgradnje može da zatraži od Izvođača da utvrdi razlog nastanka nedostatka. U tom slučaju, od Izvršioca se zahteva da istraži razlog, proverom projekta, sprovođenjem istrage ili testiranja, pod vođstvom Rukovodioca izgradnje. Trošak takve pretrage ili istrage treba da snosi Izvođač ako se razlog nastanka takvog nedostatka može pripisati Izvođaču.

Potvrda o dobrom izvršenju posla

Potvrda o dobrom izvršenju posla izdaje se kada je Rukovodilac izgradnje uveren da je Izvođač **ispunio svoje obaveze** tokom trajanja DNP-a i kada se svi nedostaci i štete isprave, a radovi zadovoljavajuće prođu sve navedene testove, uključujući i testove po završetku.

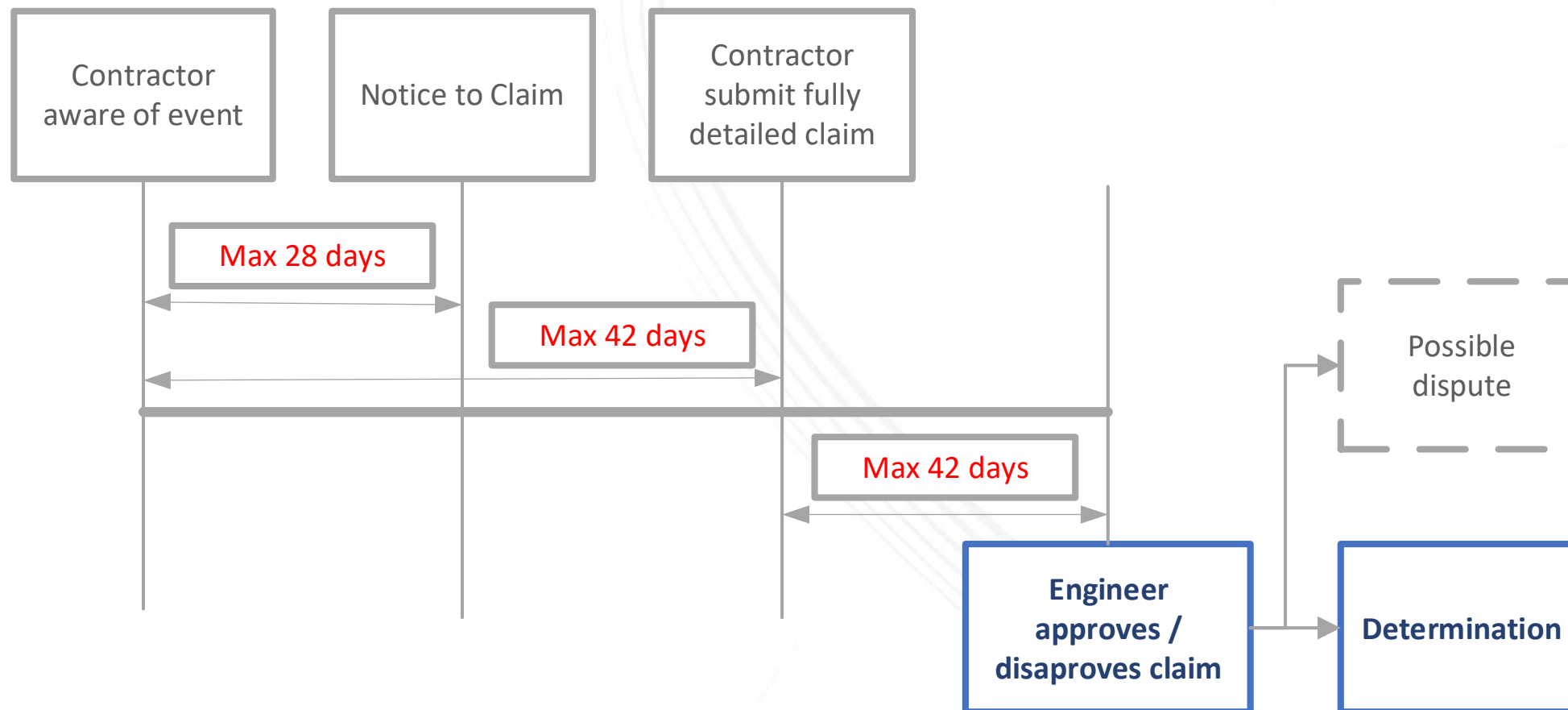
U skladu sa Ugovorom, radovi se ne smatraju završenim dok potvrda o dobrom izvršenju posla ne bude potpisana od strane Rukovodioca izgradnje i dostavljena Naručiocu, uz primerak za Izvršioca.

Naručilac Izvršiocu vraća garanciju za dobro izvršenje posla u roku od 21 nakon prijema potvrde o dobrom izvršenju posla od Rukovodioca izgradnje.

Rukovodilac izgradnje može da ne izda potvrdu o dobrom izvršenju posla ako Izvođač ne preda sva dokumenta Izvođača i ne završi i ne testira sve radove, uključujući i ispravke nedostataka i štete.

Izdata potvrda o dobrom izvršenju se smatra prihvatanjem radova.

Odštetni zahtevi



Rešavanje sporova

Sporovi mogu da nastanu iz različitih razloga prema Ugovoru.

Cilj procesa rešavanja sporova je da se sporovi reše pre nego što eskaliraju na naredni nivo.

Arbitraža je brz i relativno pristupačan način rešavanja sporova u građevinskim ugovorima. U svrhe rešavanja takvih sporova, Ugovorom se zahteva imenovanje odbora za rešavanje sporova (OOS).

OOS se sastoji ili od jednog arbitra ili od tri arbitra, od kojih jedan predsedava odborom.

U slučaju sporova, PM je dužan da prikupi i dobije sve informacije o sporu od svih relevantnih izvora, uključujući Rukovodioca izgradnje, Izvođača i članove ER, FB (ako je relevantno).

Odluka OOS-a

Kada OOS donese svoju odluku o sporu, PM je dužan da obezbedi da odluka bude **temeljno revidirana** od strane **odбора nadležnih lica** i da pruži svoje mišljenje o razumnosti i prihvatljivosti takve odluke.

Ako PM smatra da je odluka OOS-a razumna i prihvatljiva, prosleđuje svoju preporuku na odobrenje.

Ako PM smatra da je odluka OOS-a nerazumna ili neprihvatljiva, po pribavljanju prethodnog odobrenja, dužan je da Izvođaču pošalje Obaveštenje o nezadovoljstvu u roku od 28 dana.

Obaveštenje o nezadovoljstvu mora da sadrži izjavu da je izdato u okviru pod-klauzule 20.4 i mora da predstavi sporno pitanje i razlog(e) za nezadovoljstvo.

Načini komunikacije

Pod-klauzula 1.3

Obaveštenja, saglasnosti, odobrenja, potvrde, presude ili odluke moraju se zaključiti u pisanom obliku. U skladu sa Glosarom PRAG-a, *u pisanom obliku* znači svaku rukom pisanu, kucanu ili štampanu komunikaciju, uključujući teleks i kablovski prenos, e-poštu i prenos faksom.

Takođe, iako takva definicija ne obavezuje strane da koriste pisanu komunikaciju u svakodnevnoj korespondenciji; preporučuje se da PM koristi pisanu komunikaciju za svaku zakonski obavezujuću korespondenciju.

Kako bi se osiguralo postupanje u skladu sa Ugovorom, nacionalnim zakonodavstvom i međunarodnim pravilima kao i standardnim praksama sa jedne strane i kako bi se izbegao težak administrativni teret s druge strane, preporučuje se **upravljanje komunikacijama na sledeći način:**

Procedure za komunikaciju

Primeri: Naručilac / ili izvođač jedan drugom

Opis	Pod-klauzula	Strana	sa	Stranom	CC
Greška ili nedostatak u dokumentu	1.8	Naručilac	↔	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Događaji ili okolnosti kao viša sila	19.2	Naručilac	↔	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Nezadovoljstvo odlukom OOS-a	20.4	Naručilac	↔	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Detalji o odštetnim zahtevima	2.5	Naručilac	⇒	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Detalji o zameni Rukovodioca izgradnje	3.4	Naručilac	⇒	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Nedostaci tokom trajanja DNP-a	11.1	Naručilac	⇒	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Raskid od strane Naručioca	15.2	Naručilac	⇒	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Prekid ili smanjenje radova	16.1	Naručilac	⇐	Izvođač	Rukovodilac izgradnje
Raskid	16.2	Naručilac	⇐	Izvođač	Rukovodilac izgradnje

Procedure za komunikaciju

Primeri: Rukovodilac izgradnje Izvođaču

Opis	Pod-klauzula	Strana	sa	Stranom	CC
Datum početka	8.1	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Program nije u skladu sa Ugovorom	8.3	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Uputstvo za nastavak odloženih testova	9.2	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Test po završetku nakon odlaganja od strane Naručioca	10.3	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Dalji testovi	11.5	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Deo radova treba da se izmeri	12.1	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Plaćanje se zadržava	14.6	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Ispravka neizvršenja obaveze	15.1	Rukovodilac izgradnje	⇒	Izvođač	Naručilac
Saglasnost ili odluke Rukovodioca izgradnje	3.5	Rukovodilac izgradnje	⇒	Naručilac / Izvođač	-

Procedure za komunikaciju

Primeri: Izvođač Rukovodiocu izgradnje

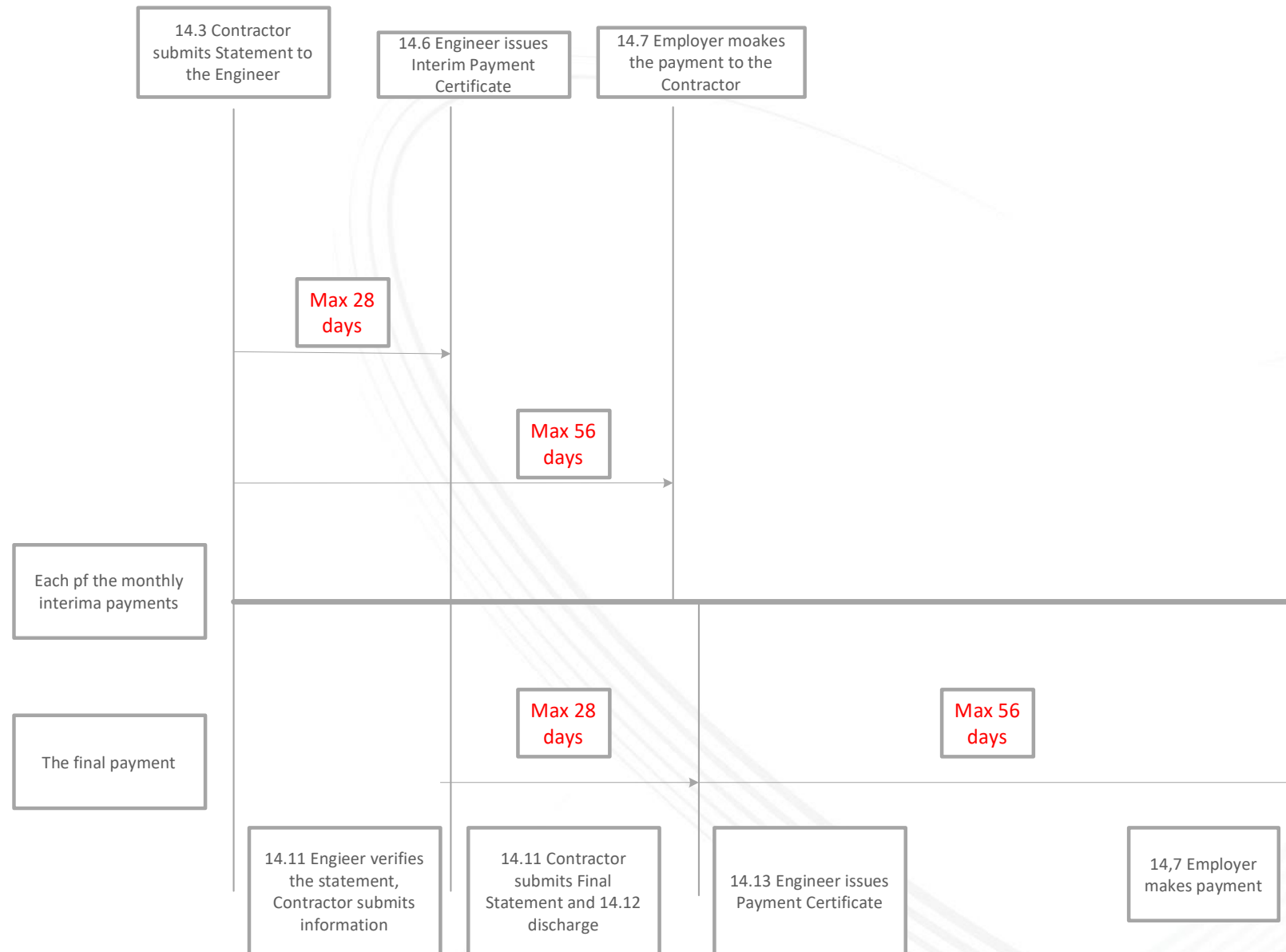
Opis	Pod-klausula	Strana	sa	Stranom	CC
Odštetni zahtevi	1.9, 4.12, 4.24, 16.1, 17.4, 19.4	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Zahtev za nacrt ili uputstvo	1.9	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Datum početka radova podizvođača	4.4	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Dostava na lokaciju pogona ili druge bitne stavke	4.16	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Okolnosti koje mogu imati nepovoljan uticaj	8.3	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Datum za odložene testove po završetku	9.1	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Zahtev za izdavanje potvrde o preuzimanju	10.1	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Evidencija je neprecizna	12.1	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-
Odšteta zbog rizika Naručioca	17.4	Izvođač	⇒	Rukovodilac izgradnje	-

Plaćanja

Avans

Privremena situacija

Okončana situacija



Avans

Projektni menadžer (PM) dužan je da obezbedi da Izvođač ispuni sledeće zahteve pre izvršenja avansne uplate:

- podnosi se prihvatljiva garancija za avansno plaćanje;
- podnosi se prihvatljiva garancija za dobro izvršenje posla;
- podnosi se izjava o avansnom plaćanju.

PM je dužan da osigura da se avansno plaćanje izvrši u roku koji je naveden u Ugovoru ako Izvođač ispunjava sve uslove koji su prethodili uplati avansa.

Avansna uplata se vraća umanjnjem za postotak u potvrdama o plaćanju, kao što je navedeno u pod-klauzuli 14.2 Opštih uslova, osim ako su drugi procenti navedeni u prilogu tenderske dokumentacije ili ako je drugačije određeno u Posebnim uslovima.

Privremena situacija

Izvođač je dužan da dostavi izjavu Rukovodiocu izgradnje nakon završetka svake, zajedno sa pratećim dokumentima koji obuhvataju izveštaj o napretku tokom datog meseca u skladu sa podklauzulom 4.21;

Rukovodilac izgradnje je dužan da izvrši merenje radova izvedenih do kraja meseca za koji treba potvrditi privremenu situaciju, bilo stvarnim merenjima na licu mesta, bilo iz evidencije;

Rukovodilac izgradnje je dužan da obezbedi da izmereni radovi budu **u skladu sa ugovornim zahtevima** i može zatražiti više detalja od Izvođača, kao što su potvrde o testovima, izveštaji i evidencija o merenjima koja je sproveo Izvođač;

Rukovodilac izgradnje je dužan da se saglasi ili da odredi procenjenu ugovornu vrednost izvedenih radova ocenjujući svaku stavku radova, na osnovu izmerene količine i odgovarajuće stope primenjive na tu stavku radova; međutim, kada je ugovorna cena paušalni iznos sa planom plaćanja kojim se određuju rate koje treba platiti, takve rate navedene u rasporedu plaćanja su procenjena vrednost Ugovora.

Privremena situacija – nastavak

Rukovodilac izgradnje je dužan da potvrdi iznose po potrebi nakon odbitka iznosa potvrđenih u svim prethodnim potvrdama o plaćanju, u roku od 28 dana (osim ako drugačije nije navedeno u Posebnim uslovima) nakon što Rukovodilac izgradnje primi Izjavu i prateću dokumentaciju;

Naručilac je dužan da obezbedi da iznosi potvrđeni od strane Rukovodioca izgradnje kao privremena situacija budu plaćeni Izvođaču u roku navedenom u ugovornim uslovima nakon što Rukovodilac izgradnje primi Izjavu i propratna dokumenta.

Okončana situacija

Izvođač u roku od 56 dana nakon prijema Potvrde o dobrom izvršenju posla podnosi nacrt konačne izjave zajedno sa pratećim dokumentima kojima se detaljno prikazuje vrednost svih obavljenih poslova u skladu sa Ugovorom i svi dalji iznosi za koje Izvođač smatra da mu se duguju u skladu sa Ugovorom;

Rukovodilac izgradnje je dužan da pregleda nacrt završne izjave za proveru tačnosti merenja izvedenih radova; Rukovodilac izgradnje je takođe dužan da revidira iznose koje potražuje Izvođač kako bi se utvrdilo da li na njih ima pravo;

Rukovodilac izgradnje je dužan da revidira nacrt završne izjave i u slučaju neslaganja da zahteva od Izvođača da dostavi dodatne informacije i/ili da unese promene u nacrt kako bi mogli da se saglase oko njih;

Okončana situacija

Potom Izvođač dostavlja završnu izjavu zajedno sa pisanim razrešenjem kojim se potvrđuje da ukupni iznos iz završne izjave predstavlja potpuno i konačno izmirenje svih obaveza prema izvođaču na osnovu Ugovora;

Rukovodilac izgradnje je dužan da pregleda primljenu izjavu i da u roku od 28 dana (osim ako nije drugačije određeno PCC-om) nakon prijema završne izjave izda Naručiocu okončanu situaciju u kojoj se navodi iznos koji se konačno duguje, i dospelo stanje (ako ga ima) koje Naručilac duguje Izvođaču, ili Izvođač Naručiocu;

u slučaju spora, Rukovodilac izgradnje je dužan da umesto okončane situacije izda privremenu situaciju za delove završne izjave sa kojima je saglasan; nakon toga ako se spor konačno reši u skladu sa pod-klauzulom 20.4, Izvođač je dužan da pripremi i dostavi završnu izjavu Rukovodiocu izgradnje.

Zatvaranje Ugovora

PM je dužan da obezbedi da Izvođač dostavi Rukovodiocu izgradnje nacrt konačne izjave sa pratećim dokumentima kojima se detaljno prikazuje vrednost svih obavljenih poslova u skladu sa Ugovorom i svi dalji iznosi za koje Izvođač smatra da mu se duguju u skladu sa Ugovorom ili na drugi način u roku od 56 dana nakon prijema Potvrde o dobrom izvršenju posla;

PM i Rukovodilac izgradnje se dogovaraju o završetku projekta i sprovode se sledeće aktivnosti:

- pakovanje i označavanje celokupne projektne dokumentacije i predaja iste licu imenovanom od strane uprave;
- pravljenje sigurnosnih kopija svih informacija na serveru i računarskoj mreži;
- predaja svih objekata, nameštaja i opreme osobama imenovanim od strane uprave;
- transfer ili prekid radnog odnosa svih zaposlenih na projektu, u skladu sa uputstvima uprave;

izrada završnog izveštaja o završetku.

Predaja završenih radova

PM organizuje predaju radova krajnjem primaocu u skladu sa potpisanim Ugovorom krajnjeg primaoca;

PM je dužan da obezbedi da se, osim radova, sledeće stavke predaju predstavnicima krajnjeg primaoca:

- dokumentacija izvedenog stanja;
- uputstva za rad i održavanje (ako je primenljivo);
- rezervni delovi, rezervni materijal i određena potrošna roba;
- alat i dodatna oprema;
- oprema za kontrolu i ispitivanje;
- katalozi i garancije za opremu;
- ključevi, računarski softver i licence;
- kontakt podaci izvođača, podizvođača i dobavljača opreme.

PODRŠKA EU U PRIPREMI PROJEKATA

Sva dokumenta, informacije, materijale i fotografije možete preuzeti na zvaničnoj internet prezentaciji EU PPF projekta

www.ppf.rs

Pitanja i pomoć

Robert Kartelo

Predavač EU PPF6

+381 11 4040 721

info@ppf.rs

www.ppf.rs

Hvala Vam na pažnji!