

HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o.

UPRAVA

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o., Uprava društva na 126. sjednici održanoj dana 28. travnja 2020. godine, donijela je

U P U T U

o postupku obrade, prihvaćanja i odobravanja dodatnih radova i usluga tijekom realizacije Ugovora investicijskih radova, usluga i redovnog održavanja (Uputa HŽI 689)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuju se postupci, ovlaštenja i odgovornosti u svezi odobravanja dodatnih radova tijekom realizacije Ugovora investicijskih radova, redovnog održavanja i usluga.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) ugovor i okvirni sporazum se može izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama članka 315. - 320. Zakona o javnoj nabavi.

Dodatni radovi i usluge moraju zadovoljavati zadane uvjete da bi se mogli uvrstiti pod pojam dodatnih radova i usluga u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima, Zakonom o gradnji i Zakonom o javnoj nabavi.

Ova se Uputa odgovarajuće primjenjuje i na ugovore sklopljene sukladno procedurama međunarodnih banaka te na ugovore sklopljene sukladno članku 348. Zakona o javnoj nabavi.

DEFINICIJE

Članak 2.

Dodatnim radovima u smislu ove Upute smatraju se:

- *viškovi radova (više radnje) – količine potrebnih radova koje prelaze ugovorene količine radova/troškovničke stavke;*
- *nepredviđeni radovi (vantroškovnički radovi) - radovi koji nisu obuhvaćeni ugovorom i ugovornim troškovnikom, a koje je potrebno izvesti u cilju realizacije projekta;*
- *radovi koje je potrebno izvesti po zahtjevu Naručitelja u cilju realizacije projekta.*

PODRUČJE PRIMIJENE

Članak 3.

Uputa je obvezujuća kod provođenja svakog ugovora o građenju kad se pojave:

- dodatni radovi
- povećanje količina ugovorenih stavki (više radnje) kada ukupna vrijednost stvarno izvedenih radova prelazi ugovorenu vrijednost radova,

- produljenje ugovorenog roka završetka radova.

Ova Uputa se odgovarajuće primjenjuje na ugovore za izvršenje usluga.

SUDIONICI U POSTUPKU

Članak 4.

- Izvoditelj;
- Nadzorni inženjer/Glavni nadzorni inženjer;
- Imenovani predstavnik Naručitelja (ovlašteni predstavnik naručitelja, voditelj/direktor projekta ili nadređena osoba prema Pravilniku o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o.) imenovan Odlukom Uprave (u daljnjem tekstu-Voditelj Projekta);
- Tim suradnika za vođenje projekta imenovan Odlukom Uprave;
- Projektant i/ili Projektantski nadzor – pravna osoba s kojom HŽ Infrastruktura d.o.o. ima sklopljen Ugovor o projektiranju;
- Djelatnici Odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave (u daljnjem tekstu Odjel);
- Direktor nadležnog Sektora za realizaciju ugovora;
- Direktor Sektora Nabave;
- Uprava društva HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o.

POTPUNOST DOKUMENTACIJE I KOMUNIKACIJA

Članak 5.

Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave, u obradu će zaprimiti samo one Zahtjeve Izvoditelja koji sadrže dokumente iz članka 7. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU (7.1., 7.2., 7.3. i 7.4.). Ako se tijekom obrade pojavi potreba za dodatnom dokumentacijom, Odjel će istu zatražiti od potpisnika obrasca "DR1" (stavak 7.3.).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija i dokumenata između sudionika u postupku može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom i elektronički. Svi oblici navedene komunikacije, bit će sastavni dio dokumentacije obrade predmeta.

Dokumenti na temelju kojih se pokreće obrada Zahtjeva Izvoditelja unutar Odjela moraju biti u izvorniku, a to su dokumenti definirani u stavcima 7.1., 7.2., 7.3 i 7.4.

TIJEK POSTUPKA

Članak 6.

6.1. Ukoliko se pojave nepredviđene okolnosti koje zahtijevaju izvođenje dodatnih radova, Izvoditelj je dužan odmah, a najkasnije u rokovima koji su propisani ugovorom, od kada je znao ili mogao znati za potrebu izvođenja dodatnih radova, dostaviti na odobrenje Nadzornom inženjeru Zahtjev Izvoditelja (stavak 7.1.).

Iznimno Izvoditelj može izvesti dodatne radove bez prethodnog pismenog odobrenja Naručitelja, ako zbog njihove hitnosti nije mogao pribaviti to odobrenje, sukladno odredbama članka 624. Hitni nepredviđeni radovi Zakona o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

6.2. Nadzorni inženjer odgovarajuće struke (u daljnjem tekstu Nadzorni inženjer) u skladu sa svojim ovlastima i obvezama vrši tehničku, financijsku i ugovorno pravnu obradu pisanog Zahtjeva Izvoditelja (stavak 7.1.).

6.2.1 U slučaju da nakon obrade Nadzorni inženjer odluči da je predmetni Zahtjev Izvoditelja neutemeljen, Nadzorni inženjer (uz prethodnu provjeru istog) pisanim putem o tome obavještava Izvoditelja i Naručitelja.

6.2.2. U slučaju da Nadzorni inženjer odluči da je Zahtjev Izvoditelja utemeljen, obavezan je napraviti tehničku, financijsku i ugovorno pravnu obradu istog. Ukoliko Nadzorni inženjer smatra da je dokumentacija nepotpuna, dužan je pisanim putem tražiti dopune, odnosno svu potrebnu dokumentaciju koja mu je neophodna prilikom obrade. Po završetku obrade izrađuje svoje mišljenje. Mišljenje Nadzornog inženjera, te tehničku, financijsku i ugovorno pravnu obradu u tabelarnom obliku (troškovnički prikaz dodatnih radova/povećanje količina ugovorenih radova) sa svim potrebnim prilogima koji su se koristili pri obradi, prilogima kojima Izvoditelj dokazuje svoje potraživanje te samim Zahtjevom Izvoditelja Nadzorni inženjer dostavlja, uz prethodnu provjeru svega, Voditelju projekta. Navedena dokumentacija dostavlja se u prilogu obrasca "DR NADZOR" (stavak 7.2.), koji je potrebno službeno urudžbirati s urudžbenim brojem Naručitelja. Nadzorni inženjer uz svoju obradu Zahtjeva Izvoditelja, ukoliko je tražio dopunu od Izvoditelja, mora dostaviti i pisanu korespondenciju vezanu za traženje dopune.

6.3. Voditelj projekta, po primitku obrađenog Zahtjeva Izvoditelja od strane Nadzornog inženjera, traži pisano očitovanje na predmetni zahtjev od Suradnika unutar svojeg tima. Ako su dodatni radovi/povećanje količina ugovorenih radova uzrokovani nedostatkom u projektnoj dokumentaciji Voditelj projekta traži mišljenje i suglasnost od Projektanta odnosno projektantskog nadzora (stavak 7.5). Na temelju mišljenja i suglasnosti projektanta/projektantskog nadzora i ostale dokumentacije suradnik u timu za vođenje projekta izrađuje svoje očitovanje. U koliko se Projektant/Projektantski nadzor pismeno ne očituje na zahtjev u primjerenom roku, ne dužem od 14 dana od primitka, smatra se da je suglasan s predmetom zahtjeva.

Ako nije imenovan tim suradnika za vođenje projekta Voditelj projekta samostalno izrađuje očitovanje.

6.4. Suradnik u timu za vođenje projekta nakon obrade Zahtjeva Izvoditelja svoje očitovanje dostavlja na Obrascu DR1 (stavak 7.3.) Voditelju projekta. Po primitku Obrasca DR1, Voditelj projekta svojim potpisom predmetnog obrasca daje suglasnost na očitovanje suradnika u timu za vođenje projekta. Ako nije imenovan tim suradnika za vođenje projekta Voditelj projekta samostalno izrađuje očitovanje na obrascu DR1.

6.5. Nakon dobivenog/izrađenog očitovanja (obrazac "DR1") Voditelj projekta, ukoliko ustanovi da je Zahtjev Izvoditelja utemeljen, priprema obrazac "DR2" (stavak 7.4.). Ukoliko Voditelj projekta ustanovi da je Zahtjev Izvoditelja neutemeljen pisanim putem o tom obavještava Izvoditelja i Nadzornog inženjera.

6.6. Voditelj projekta nakon pregleda cjelokupne dokumentacije opravdani Zahtjev Izvoditelja, predaje obrasce "DR1" i "DR2" sa svim prilogima u Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave te se na taj način pokreće procedura obrade Zahtjeva Izvoditelja. Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave u slučaju potrebe za dopunom dokumentacije, istu će zatražiti od Voditelja projekta i/ili Nadzornog inženjera.

6.6.1. Istovremeno Voditelj projekta može izraditi obrazac DR4 (privremena suglasnost) koji dostavlja uz Zahtjev Izvoditelja (stavak 7.1.) i svom dokumentacijom u prilogu koja se koristila pri obradi (stavci 7.2., 7.3., 7.4., 7.5.), Direktor Sektora nadležnog za realizaciju ugovora na pregled i odobrenje. Isti se upućuje na znanje i privremeno odobrenje Predsjedniku Uprave ili nadležnom Članu Uprave društva. Po privremenom odobrenju Voditelj projekta dostavlja Izvoditelju obrazac DR4 – privremena suglasnost.

6.7. Po završetku obrade od strane Odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave, troškovnik obrade (stavak 7.6.) Zahtjeva Izvoditelja potpisuje djelatnik Odjela koji je izvršio obradu, suradnik u timu za vođenje projekta, Nadzorni inženjer ili Glavni nadzorni inženjer i Voditelj projekta. Po ovjeri troškovnika obrade Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave priprema Obrazac DR3 (obrazloženje Upravi društva), Obrazac DR5 (stavak 7.7. i stavak 7.9.), prijedlog Odluke Uprave.

Zahtjev Izvoditelja (stavak 7.1.) dostavlja se, sa svom dokumentacijom u prilogu koja se koristila pri obradi (stavci 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6. i ako postoji dokument naveden u stavku 7.8.), Direktor Sektora nadležnog za realizaciju ugovora i Direktor sektora Nabave na pregled i odobrenje.

6.8. Nakon odobrenja Direktora Sektora nadležnog za realizaciju ugovora i Direktora sektora Nabave kompletna dokumentacija iz stavka 6.6., u 8 (osam) primjeraka, dostavlja se Upravi društva, putem Odjela tajništva Uprave, na odobrenje odnosno donošenje Odluke Uprave.

6.9. Potpisana, ovjerena i urudžbirana Odluka Uprave dostavlja se nadležnom Sektoru za realizaciju ugovora, sektoru Nabave i Voditelju projekta.

Jedan primjerak kompletne dokumentacije vraća se Voditelju projekta a jedan primjerak Odjelu za praćenje usklađenosti postupaka nabave gdje se arhivira.

Voditelj projekta potpisuje Suglasnost (Obrazac "DR5") te dostavlja Izvoditelju i Nadzornom inženjeru s pripadajućim troškovnikom dodatnih radova i/ili povećanjem količina ugovorenih radova, svakom u jednom primjerku.

6.10. Po dobivenom Odobrenju (obrazac "DR4") za izvođenje Dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova, Izvoditelj iste može sukladno privremeno odobrenoj jediničnoj cijeni obračunati.

6.11. Po dobivenoj Suglasnosti (obrazac "DR5") na konačnu jediničnu i ukupnu cijenu, Nadzorni inženjer će dodatne radove i/ili povećane količine, odobrene prema stavku 8.4. ove procedure, situirati prema konačnoj jediničnoj cijeni i stvarno izvedenoj količini predmetnih radova.

6.12. Ova Uputa odgovarajuće se primjenjuje za radove koje je potrebno izvesti po zahtjevu Naručitelja u cilju realizacije projekta.

6.13. Ova Uputa odgovarajuće se primjenjuje za produljenje ugovorenog roka završetka radova. U koliko je produljenje roka završetka radova posljedica izvođenja dodatnih radova sukladno članku 2. ove Upute, eventualni zahtjev za produljenjem roka biti će sastavni dio Zahtjeva Izvoditelja.

Ukoliko je produljenje roka završetka radova posljedica drugih okolnosti, Izvoditelj podnosi zahtjev za produljenjem ugovorenog roka završetka radova s detaljnim obrazloženjem istog na odobrenje Nadzornom inženjeru. Nadzorni inženjer u skladu sa svojim ovlastima i obvezama vrši obradu pisanog zahtjeva Izvoditelja za produljenje ugovorenog roka završetka radova. U slučaju da nakon obrade Nadzorni inženjer odluči da je predmetni zahtjev za produljenjem roka završetka radova neutemeljen, Nadzorni inženjer pisanim putem o tome obavještava Izvoditelja i Naručitelja.

U slučaju da Nadzorni inženjer ustanovi da je zahtjev Izvoditelja utemeljen, obvezan je napraviti obradu istog. Po završetku obrade izrađuje svoje mišljenje. Mišljenje Nadzornog inženjera sa svim potrebnim priložima koji su se koristili pri obradi, te sa samim Zahtjevom Izvoditelja Nadzorni inženjer dostavlja, uz prethodnu provjeru svega, Voditelju projekta. Navedena dokumentacija dostavlja se u prilogu obrasca "DR NADZOR", koji je potrebno službeno urudžbirati s urudžbenim brojem Naručitelja.

Nadzorni inženjer uz svoju obradu zahtjeva Izvoditelja za produljenje roka završetka radova, ukoliko je tražio dopunu od Izvoditelja, mora dostaviti i pisanu korespondenciju vezanu za traženje dopune.

Voditelj projekta, po primitku obrađenog zahtjeva Izvoditelja produljenje roka završetka radova od strane Nadzornog inženjera vrši pregled cjelokupne dokumentacije zahtjeva.

Ukoliko Voditelj projekta ustanovi da je zahtjev Izvoditelja neutemeljen pisanim putem o tom obavještava Izvoditelja i Nadzornog inženjera.

Ukoliko ustanovi da je Zahtjev Izvoditelja utemeljen, priprema obrazac "DR2" koji sa svim priložima predaje u Odjel.

Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave priprema prijedlog Odluke Uprave.

Zahtjev Izvoditelja za produljenje roka završetka radova dostavlja se, sa svom dokumentacijom u prilogu koja se koristila pri obradi Direktor Sektora nadležnog za realizaciju ugovora i Direktor Sektora Nabave na pregled i odobrenje.

Nakon odobrenja Direktora Sektora nadležnog za realizaciju ugovora i Direktora sektora Nabave *kompletna dokumentacija dostavlja se Upravi društva, putem Odjela tajništva Uprave, na odobrenje odnosno donošenje Odluke Uprave.*

Potpisana, ovjerena i urudžbirana Odluka Uprave dostavlja se nadležnom Sektoru za realizaciju ugovora, sektoru Nabave i Voditelju projekta.

6.14. Ukoliko se u dijelu nekog ugovora pojavi potreba za obradom pojedinih stavki koje se odnose na specijalističke radove, obradu tih stavki izvršit će stručni djelatnici drugih Sektora društva sukladno ovoj Proceduri.

Uprava društva će u roku od 15 dana od stupanja ove Upute na snagu imenovati stalnu listu stručnih djelatnika.

Direktor Sektora nadležnog za realizaciju ugovora odredit će stručnog djelatnika s liste, koji će u roku od 7 dana od obavijesti izraditi pismeno mišljenje i dostaviti ga Odjelu.

6.15. Postupak ugovaranja dodatnih radova Naručitelj provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi putem dodatka Ugovoru.

Sklapanje dodatka ugovoru za dodatne radove/usluge može se provesti i nakon što su radovi izvedeni/pružane usluge, a tijekom trajanja ugovora.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 7.

7.1. Zahtjev Izvoditelja

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Izvoditelj
- DOKUMENT POTPISUJE: Izvoditelj (predstavnik Izvoditelja)
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Glavnom nadzornom inženjeru/Nadzornom inženjeru

Zahtjevi Izvoditelja su zahtjevi koji se odnose na potrebu izvođenja dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova, te financijska potraživanja koja su posljedica pojave istih.

Zahtjevi za izvođenje dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova po predmetnom Ugovoru numeriraju se sa rednim brojem Zahtjeva, počevši od broja 1.

Zahtjev Izvoditelja mora sadržavati:

- **Obrazloženje potrebe izvođenja dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova**

- Troškovnički prikaz dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova (u pisanom i elektroničkom obliku) s iskazanom jedinicom mjere, količinama, jediničnim cijenama i ukupnom cijenom
- Analize cijena te po potrebi pomoćne analize cijena (Izvoditelj je dužan sastaviti prijedlog cijena na način, i vodeći računa, da cijene dodatnih radova moraju biti u logičnoj proporciji prema odgovarajućim cijenama iz ugovornog troškovnika), ukoliko jedinične cijene dodatnih radova nije moguće podvesti pod ugovorene cijene,
- Ponude za specijalizirane radove ukoliko se radi o specijaliziranim radovima, račune, tržišne cijene radne snage, materijala, opreme, strojeva i vozila, preslike listova građevinskih dnevnika, izvratke iz projekata, i sl.
- te sve ostale dokumente kojima Izvoditelj dokazuje svoje potraživanje.

ODREĐIVANJE CIJENE DODATNIH RADOVA:

7.1.1. Ukoliko nije drugačije određeno Ugovorom, jedinična cijena dodatnih radova bit će:

- postojeća jedinična cijena koja je u Troškovniku navedena za isti opis radova, ili
- nova jedinična cijena dobivena odgovarajućom korekcijom postojeće jedinične cijene, koja je u Troškovniku navedena za sličnu vrstu radova, ali se nova stavka razlikuje od postojeće po nekoj dimenziji ili kvaliteti proizvoda ili načinu odnosno uvjetima izvođenja.

7.1.2. Ukoliko niti jedna jedinična cijena u Troškovniku nije postojeća ili odgovarajuća kako je prethodno navedeno, jer nova stavka nije iste ili slične vrste ili nije izvedena pod sličnim uvjetima kao bilo koja stavka u Ugovoru, nova jedinična cijena izračunat će se u standardnom obrascu „ANALIZA CIJENE“ koji je sastavni dio ove Upute, a temeljem iste će se dokazati nova jedinična cijena.

U svrhu potvrde i provjere pojedinih elemenata u dostavljenim analizama cijena za dodatne radove Naručitelj zadržava pravo da po potrebi tijekom realizacije ugovora/izvođenja radova zatraži od Izvoditelja radova da putem standardnog obrasca ANALIZE CIJENE dokaže bilo koju ugovorenu jediničnu cijenu iz Troškovnika, uvažavajući odredbe Ugovora, pravilnike, javno publicirane norme i normative (hrvatske i/ili strane), tehničke propise i pravila struke.

Prilikom izračuna (kalkulacije) nove jedinične cijene u standardnom obrascu ANALIZA CIJENE Izvoditelj je dužan objektivno i fer, bazirano na važećim tržišnim uvjetima prezentirati i dokumentirati sve elemente za formiranje cijene nepredviđenih radova (faktor poduzeća na bruto satnice ili faktor poduzeća na direktne troškove, postotak manipulativnih troškova za radove drugih izvoditelja (podugovaratelja), cjenik radne snage bruto bez faktora, cjenik glavnih materijala, cjenik strojeva, opreme i vozila)

Novoformirana cijena nepredviđenih radova biti će koncipirana na principu „Razumne dobiti“ u skladu s Ugovornim odredbama i Zakonom o obveznim odnosima.

U skladu s navedenim nova jedinična cijena izračunat će se na način kako slijedi:

IZRAČUN DIREKTNIH TROSKOVA

7.1.3. Direktni troškovi računaju se (kalkuliraju) u priloženom standardnom obrascu ANALIZA CIJENE za jedinicu mjere stavke nepredviđenog rada. Direktni troškovi se sastoje od troškova po vrstama koji se zasebno računaju u kolonama u standardnom obrascu:

- 1) Materijal

- 2) Radna snaga
- 3) Strojevi

7.1.3.1. U izračunu se primjenjuju kalkulativne jedinične cijene elemenata gradnje koje su:

- 1) Jedinične cijene materijala franko gradilište (fco gradilište)
- 2) Jedinične bruto satnice rada radnika po strukama i kvalifikacijama, uključujući i troškove smještaja, prijevoza i prehrane;
- 3) Jedinične cijene sata rada strojeva po vrstama i tipovima uključuju: cijenu sata rada stroja/vozila zajedno sa strojarem/vozačem, amortizaciju i kamate, troškove održavanja, servisa, popravaka, registracije i pogonske troškove te sve ostale troškove koji terete posjedovanje ili najam stroja.

Kao dokaz cijene materijala potrebnog za izvođenje dodatnih radova, Izvoditelj će pribaviti najpovoljniju tržišnu ponudu dobavljača (najpovoljniju od najmanje tri odgovarajuće/usporedive ponude, ako je primjenjivo) koja će sadržavati sve troškove nabave i dopreme materijala franko gradilište.

Kao dokaz cijene rada stroja potrebnog za izvođenje dodatnih radova, Izvoditelj će napraviti izračun cijene sata rada stroja.

Za određivanje utrošaka materijala, učinaka radnika i radnih kapaciteta strojeva primjenjivat će se javno publicirane norme i normativi (hrvatske i/ili strane), odobrene od Nadzornog inženjera i Voditelja projekta. Ukoliko za neki utrošak, učinak ili radni kapacitet ne postoji odgovarajuća prihvatljiva norma i normativ, primijenit će se podaci dobiveni iz evidencije rada na Gradilištu, odnosno sličnom gradilištu ili će se norma izračunati kao tzv. „tehnička norma" (TN), koja je podložna odobrenju Nadzornog inženjera.

IZRAČUN INDIREKTHNIH TROSKOVA

7.1.3.2. U izračun se uzimaju samo sljedeći troškovi izraženi kao dodatak na direktne troškove:

Indirektni troškovi gradilišta:

- Trošak režijskog osoblja gradilišta
- Trošak režijske opreme
- Troškovi smještaja osoblja
- Ostali troškovi gradilišta

Indirektni troškovi uprave firme:

- Trošak uprave firme
- Trošak osiguranja gradilišta
- Ostali financijski troškovi (bankarske garancije, troškovi osiguranja linije kredita, ...)
- Dobit

JEDINIČNA CIJENA

7.1.3.3. Za određivanje jedinične cijene primjenjuje se metoda dodatne kalkulacije, pri čemu se direktnim troškovima dodaju indirektni troškovi tako da se zbrojeni direktni troškovi materijala, rada i strojeva dobiveni analizom cijene množe s faktorom dobivenim zbrojem indirektnih troškova.

CIJENA RADA PODUGOVARATELJA

7.1.3.4. Ukoliko je potrebno da neki nepredviđeni rad izvede specijalizirani podugovaratelj, Izvoditelj će pribaviti najpovoljniju tržišnu ponudu (najpovoljniju od najmanje tri odgovarajuće/usporedive ponude, ako je primjenjivo).

7.1.3.4.1. Na odobrenu cijenu rada podugovaratelja Izvoditelju će se obračunati manipulativni trošak do maksimalno 8%.

7.2. Obrazac "DR NADZOR"

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Glavni nadzorni inženjer/Nadzorni inženjer
- DOKUMENT POTPISUJE: Glavni nadzorni inženjer/Nadzorni inženjer
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Voditelju projekta

U prilogu obrasca "DR NADZOR" mora se dostaviti financijska obrada (troškovnički prikaz obrade i financijska obrada analiza cijene) i mišljenje (očitovanje) Nadzornog inženjera te Zahtjev Izvoditelja.

7.3. Obrazac "DR1"

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Suradnik u timu za vođenje projekta ili Voditelj projekta ako nije imenovan tim suradnika za vođenje projekta
- DOKUMENT POTPISUJE: Suradnik u timu za vođenje projekta i Voditelj projekta ili Voditelj projekta ako nije imenovan tim suradnika za vođenje projekta
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Odjelu za praćenje usklađenosti postupaka nabave

Obrazac "DR1" je pisano očitovanje Suradnika u timu za vođenje projekta o potrebi i opravdanosti izvođenja Dodatnih radova/povećanje količina ugovorenih radova i suglasnost Voditelja projekta o istom.

7.4. Obrazac "DR2"

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Voditelj projekta
- DOKUMENT POTPISUJE: Voditelj projekta
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Odjelu za praćenje usklađenosti postupaka nabave

Obrazac "DR2" je zahtjev Voditelja projekta da se provede obrada Zahtjeva Izvoditelja od strane Odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave.

U prilogu obrasca "DR2" moraju se dostaviti dokumenti navedeni u stavcima 7.1., 7.2., 7.3., po potrebi 7.5. i ako postoji dokument naveden u stavku 7.8.

7.5. Mišljenje i suglasnost Projektanta/Projektantskog nadzora o razlogu i potrebi nastanka dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Projektant/Projektantski nadzor
- DOKUMENT POTPISUJE: Projektant/Projektantski nadzor
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Voditelju projekta

7.6. Prijedlog Troškovnika dodatnih radova i/ili povećanja količina ugovorenih radova

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave
- DOKUMENT POTPISUJE: Djelatnik odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave koji je izvršio obradu, Nadzorni inženjer, Glavni nadzorni inženjer, Voditelj projekta, Suradnik u timu za vođenje projekta
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Direktor Sektora nadležnog za realizaciju ugovora i Direktor sektora Nabave

Obrada Zahtjeva Izvoditelja od strane odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave, uključuje:

- provjeru zatraženih jediničnih cijena i moguću korekciju
- obrada i prijedlog troškovnika dodatnih radova i/ili povećanja količina ugovorenih radova

7.7. Obrazac "DR3" (obrazloženje Upravi društva)

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave
- DOKUMENT POTPISUJE: Djelatnik odjela za praćenje usklađenosti postupaka nabave koji je izvršio obradu, Voditelj Odjela, Direktor sektora Nabave, Direktor sektora nadležnog za realizaciju ugovora
- DOKUMENT DOSTAVITI: Upravi društva

Obrazac "DR3" je obrazloženje Upravi društva za izvođenje Dodatnog rada i/ili povećanja količina ugovorenih radova i jediničnu cijenu takvog rada, odnosno ukupni iznos.

Obrazac "DR3" i prijedlog Odluke Uprave te cjelokupna dokumentacija koja se koristila pri obradi Zahtjeva izrađuje se u 8 (osam) primjeraka.

7.8. Obrazac "DR4" (privremena Suglasnost)

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Voditelj projekta
- DOKUMENT POTPISUJE: Voditelj projekta, Direktor sektora nadležnog za realizaciju ugovora, Predsjednik Uprave ili nadležni član Uprave.
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Izvoditelju (podnositelj Zahtjeva)
- DOKUMENT DOSTAVITI: Izvoditelju (podnositelj Zahtjeva), Glavnom nadzornom inženjeru ili Nadzornom inženjeru, Odjelu za praćenje usklađenosti postupaka nabave.

Obrazac "DR4" je odobrenje ili odbijanje izvođenja Dodatnih radova i/ili povećanja količina ugovorenih radova te prihvaćanje obračuna istih **po privremenim jediničnim cijenama** u skladu sa stavkom 8.4. ove Procedure.

U prilogu obrasca "DR4" se mora dostaviti i troškovnik s popisom stavki koje obuhvaćaju i detaljno opisuju Dodatni rad i/ili povećanje količina ugovorenih radova te privremene jedinične cijene.

7.9. Obrazac "DR5"

- DOKUMENT IZRAĐUJE: Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave
- DOKUMENT POTPISUJE: Voditelj projekta
- DOKUMENT UPUĆEN PREMA: Izvoditelju (podnositelj Zahtjeva)
- DOKUMENT DOSTAVITI: Izvoditelju (dostava s povratnicom), Glavnom nadzornom inženjeru ili Nadzornom inženjeru

Obrazac "DR5" je **Suglasnost o konačnoj jediničnoj cijeni** (nakon donošenja „Odluke uprave“), odnosno ukupnom iznosu već odobrenog Dodatnog rada i/ili povećanje količina od strane Voditelja projekta u skladu sa stavkom 8.4. ove Procedure.

Obrazac "DR5" se izrađuje u 4 (četiri) primjeraka i njegov sastavni dio je troškovnik.

Svi obrasci koji se nalazi u prilogu ove Procedure i koji čine njezin sastavni dio, osim obrasca DR NADZOR, ispisuju se na službenom memorandumu Društva.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 8.

8.1. Nalog za obavljanje dodatnih radova i/ili povećanje količina ugovorenih radova izdaje se u skladu s odredbama ugovora, a na temelju privremene suglasnosti (obrazac DR4) ili izdane suglasnosti (obrazac DR5) na dodatni rad i/ili povećanje količina ugovorenih radova.

8.2. Bez obzira na odredbe ove procedure, ukoliko se po mišljenju Nadzornog inženjera pojavila opasnost koja može ugroziti živote ljudi ili sigurnost Radova ili susjedne imovine, on može bez prethodno izdane Suglasnosti Naručitelja, i bez da time oslobađa Izvoditelja od bilo koje njegove obveze i odgovornosti prema odredbama Ugovora, narediti Izvoditelju da izvrši sve radove ili da uradi sve što je po mišljenju Nadzornog inženjera potrebno da se izbjegnu naprijed navedene opasnosti ili smanji rizik.

8.3. Voditelj projekta i Nadzorni inženjer ne mogu odobriti izvođenje dodatnih radova i/ili povećanje količina bez pisane Suglasnosti (obrazac "DR5").

8.4. Ukoliko se pojave Dodatni radovi i/ili povećanje količina za koji Nadzorni inženjer utvrdi da je iste nužno izvesti i da odgoda izvođenja utječe na rok dovršetka radova, Voditelj projekta može pisanim putem (obrazac DR 4 - privremena suglasnost) odobriti izvođenje dodatnih radova prema privremenim jediničnim cijenama sukladno članku 6. stavak 6.6.1. ove Upute.

Konačna jedinična i ukupna cijena opisanih radova utvrditi će se sukladno ovoj Proceduri. Nakon provedene procedure za utvrđivanje konačne jedinične i ukupne cijene, Dodatnog rada i/ili povećanje količina za koji postoji nalog za izvođenje, izdat će se suglasnost (obrazac "DR5") o konačnoj jediničnoj i ukupnoj cijeni. Pisano odobrenje (obrazac "DR4") o nužnosti izvođenja dodatnog rada i/ili povećanje količine mora se temeljiti na projektnoj dokumentaciji i pisanim očitovanjima Projektanta/Projektantskog nadzora (ukoliko je pojava Dodatnog rada i/ili povećanje količina uzrokovana nedostatkom u projektnoj dokumentaciji) i Nadzornog inženjera. Ukoliko se Projektant/Projektantski nadzor pismeno ne očituje na zahtjev u primjerenom roku, ne dužem od 14 dana, smatra se da je suglasan s predmetom zahtjeva. Odluka o konačnoj jediničnoj cijeni (obrazac "DR5") mora biti ishoda prije okončanog obračuna.

8.5. U slučaju povećanja količina dodatnih radova potrebno je provesti postupak propisan ovom procedurom ukoliko se povećanjem količina premašuje vrijednost ugovorenih radova.

8.6. Ova Procedura se odgovarajuće primjenjuje na sve Zahtjeve Izvoditelja kojima Izvoditelj smatra da ima pravo na dodatno plaćanje prema bilo kojem članku ugovora ili na neki drugi način u vezi s ugovorom.

U tom slučaju ukoliko je potrebno za stručnu obradu Zahtjeva, na zahtjev Sektora nadležnog za realizaciju ugovora uključit će se i stručne službe ostalih organizacijskih jedinica Društva, ovisno o samom predmetu zahtjeva.

8.7. Ovlasti i odgovornosti ovlaštenih radnika Naručiitelja za izvršenje ugovora o građenju propisane su važećim Pravilnikom o organizaciji HŽ Infrastrukture d.o.o. (HŽI 660).

8.8. Ukoliko predstavnici Naručiitelja *postupe suprotno svojim ovlastima smatrat će se da su povrijedili odredbe Pravilnika o radu, odnosno ugovora o radu.*

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Zahtjeve Izvoditelja zaprimljene prije stupanja na snagu ove Upute Voditelji projekta dostavljaju u Odjel.

Na ove Zahtjeve **ne primjenjuju** se sljedeći članci:

- Članak 5.;
- Članak 6., stavci 6.2.2; 6.4.; 6.5.; 6.6.; 6.7.; 6.13.;
- Članak 7.;
- Članak 8., stavci 8.1.; 8.3.; 8.4.

Na Zahtjeve Izvoditelja za Ugovore koji su sklopljeni i za Ugovore koji će biti sklopljeni na osnovi postupaka javne nabave za koje je otvaranje ponuda bilo prije stupanja na snagu ove Upute ne primjenjuje se članak 7. stavak 7.1.3.4.1.

Članak 10.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o postupku obrade i prihvaćanja dodatnih radova i usluga kod investicijskih radova i usluga broj HŽI-689 UI-53-13/15 od 12. lipnja 2015. godine.

Ova Uputa objavit će se u Službenom vjesniku HŽ Infrastrukture d.o.o.

Broj: UI-126-4-1/20

U Zagrebu, 28. travnja 2020.

Predsjednik Uprave

Ivan Kršić, dipl.ing.građ.

Prilozi:

Obrazac analize cijena

Obrazac DR1

Obrazac DR2

Obrazac DR3

Obrazac DR4

Obrazac DR5

Obrazac DR NADZOR

Tablica više-manje

Tablica DR

PREDMET:

ANALIZA CIJENA

Stavka br.	OPIS STAVKE	Jedinica mjere	Količina

ELEMENTI CIJENE	JEDINICA MJERE	KOLIČINA	JED. CIJENA	IZNOS		
				RAD	MATERIJAL	OPREMA
DIREKTAN TROŠAK PO JEDINICI MJERE:						
1. TROŠKOVI RADNE SNAGE						
2. TROŠKOVI MATERIJALA						
3. TROŠKOVI OPREME/STROJEVA						
UKUPNO-DIREKTAN TROŠAK:						
INDIREKTAN TROŠAK PO JEDINICI MJERE:						%
A) INDIREKTAN TROŠAK GRADILIŠTA						
1. trošak režijskog osoblja gradilišta						
2. trošak režijske opreme						
3. troškovi smještaja osoblja						
4. ostali troškovi gradilišta						
B) INDIREKTNI TROŠKOVI UPRAVE FIRME						
1. trošak uprave firme						
2. trošak osiguranja gradilišta						
ostali financijski troškovi (bankovne garancije,						
3. troškovi osiguranja linije kredita ...)						
4. dobit						
UKUPNO-INDIREKTAN TROŠAK (A+B):						%
MENADŽER FAKTOR:						
UKUPAN IZNOS ZA JEDINICU MJERE (DIREKTAN TROŠAK x MENADŽER FAKTOR)						



OBRAZAC DR1

tel:
fax:
e-mail:@hzinfra.hr
naš broj i znak:/202....../.....
datum: dd.mm.gg

SEKTOR NABAVE
Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave

PREDMET: Očitovanje na zahtjev Izvoditelja br. _____

TEKST OČITOVANJA:

.....
.....
.....
.....

(Ime i prezime, potpis)
Član projektnog tima

(Ime i prezime, potpis)
Voditelj projekta



OBRAZAC DR2

tel:
fax:
e-mail:@hzinfra.hr
naš broj i znak:...../202..../
datum: dd.mm.gg

SEKTOR NABAVE
Odjel za praćenje usklađenosti postupaka nabave

PREDMET: Zahtjev za pokretanje procedure obrade zahtjeva Izvoditelja za dodatne radove/povećanje količine ugovorenih radova

BROJ UGOVORA:.....
PREDMET UGOVORA :

IZVODITELJ:

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA:

ZAHTJEV BR. **IZNOS ZAHTJEVA IZVODITELJA:** kn(bez PDV-a)

PREDMET ZAHTJEVA:
.....
.....
.....
.....

- Dokumentacija u privitku:
1. Obrazac DR1
 2. Obrazac DR 4 (ukoliko postoji)
 3. Dokumenti traženi po Proceduri xxx
 4. Obrazac DR NADZOR sa svim priložima
 5. Zahtjev Izvoditelja
 6.
 7.

(Ime i prezime, potpis)
Voditelj projekta



OBRAZAC DR3

tel:
fax:
e-mail:@hznfra.hr
naš broj i znak:/202..../
datum: dd.mm.gg

UPRAVA DRUŠTVA
Putem Odjela tajništva Uprave

Suglasan:

Predsjednik Uprave
Ivan Kršić, dipl.ing.građ.

datum:

OBRAZLOŽENJE UPRAVI DRUŠTVA

PREDMET: Odluka o prihvaćanju dodatnih radova

PREDLAGATELJ: (Sektor nadležan za realizaciju ugovora).....

PRAVNI TEMELJ: Zakon o javnoj nabavi, čl. 316., Uputa o postupku obrade i prihvaćanja dodatnih radova i usluga kod investicijskih radova i usluga (Uputa HZI-.....)

NADLEŽNOST: (Sektor nadležan za realizaciju ugovora), Sektor nabave

OBRAZLOŽENJE:

.....
.....

UČINAK NA FINACIJSKI/POSLOVNI PLAN:

Potvrđujem da je predmetni prijedlog u cijelosti utemeljen na pozitivnim pravnim propisima RH te u skladu s Izjavom o osnivanju i općim aktima Društva.

Sastavio: *Direktor Sektora za nadležnog za realizaciju ugovora*

.....

Voditelj odjela *Direktorica Sektora nabave*

.....

Privitak:

1. cjelokupna dokumentacija koja se koristila pri obradi Zahtjeva s prijedlogom Odluke



OBRAZAC DR4

tel:
fax:
e-mail:@hzinfra.hr
naš broj i znak:...../202...../.....
datum: dd.mm.gg

IZVODITELJ / NADZOR
adresa

PREDMET: Zahtjev br. predmet zahtjeva.....
PRUGA:
DIONICA:
BROJ UGOVORA:

Poštovani,
sukladno odredbama navedenog Ugovora, a temeljem Vašeg zahtjeva broj: od..... godine, mišljenja i obrade od strane Voditelja projekta i Nadzornog inženjera br. od godine, dajemo odobrenje za izvođenje dodatnih radova i/ili povećanjem količina ugovorenih radova prema **privremenim cijenama** iskazanim u Troškovniku koji Vam dostavljamo u pravitku.

Ovisno o tome da li se rad o dodatnim radovima ili povećanju količina upisati odgovarajući tekst:

„Obračun dodatnih radova vršit će se temeljem privremenih jediničnih cijena iskazanih u Troškovniku koji Vam dostavljamo u pravitku, a prema izmjerama i količinama koje će biti iskazane u građevinskoj knjizi. Navedeni način obračuna dodatnih radova vršit će se do utvrđivanja konačne jedinične cijene od strane Investitora.

ili

„Obračun povećanih količina vršit će se temeljem ugovorenih jediničnih cijena, a prema izmjerama i količinama koje će biti iskazane u građevinskoj knjizi. Navedeni način obračuna vršit će se do izdavanja konačne suglasnosti od strane Investitora na povećanje količina ugovorenih radova“.

(Ime i prezime, potpis)
Voditelj projekta

(Ime i prezime, potpis)
Predsjednik Uprave/Nadležni Član Uprave

(Ime i prezime, potpis)
Direktor sektora nadležnog za realizaciju ugovora

Prilog: Troškovnik



OBRAZAC DR5

tel:
fax:
e-mail:@hznfra.hr
naš broj i znak:...../202..../
datum: dd.mm.gg

IZVODITELJ / NADZOR

adresa

PREDMET: Zahtjev br. predmet zahtjeva.....

PRUGA:

DIONICA:

BROJ UGOVORA:

SUGLASNOST BROJ:.....

Poštovani,

sukladno odredbama gore navedenog Ugovora, a temeljem Vašeg zahtjeva broj: od, mišljenja Glavnog nadzornog inženjera HŽI ur.br. od, odobrenja Voditelja projekta br.: od za izvođenje dodatnih radova/ili povećanje količina ugovorenih radova te nakon obrade od strane nadležnog Odjela i temeljem Odluke Uprave br. od, suglasni smo sa konačnim jediničnim cijenama /povećanjem količina ugovorenih radova koje su iskazane u Troškovniku i koji je sastavni dio ove Suglasnosti, a u ukupnom iznosu od kn.

Ovisno o tome da li se radi o dodatnim radovima ili povećanju količina upisati odgovarajući tekst:

„Obračun dodatnih radova vršit će se temeljem jediničnih cijena iskazanih u Troškovniku koji je sastavni dio ove Suglasnosti, a prema izmjerama i količinama koje će biti iskazane u građevinskoj knjizi. Količine radova u Troškovniku su procijenjene“.

ili

„Obračun povećanih količina vršit će se temeljem ugovorenih jediničnih cijena, a prema izmjerama i količinama koje će biti iskazane u građevinskoj knjizi“

Molimo Vas da nam u roku od dana od dana primitka ove suglasnosti dostavite odgovor o prihvaćanju, u protivnom je smatramo prihvaćenom.

(ime i prezime, potpis)

Voditelj projekta-

Prilog: Troškovnik

OBRAČUN VIŠKA-MANJKA IZVRŠENIH RADOVA

Predmet ugovora: _____

Broj ugovora: _____

Vrijednost osnovnog ugovora bez PDV: _____

Vrijednost Aneksa ugovora bez PDV: _____

STAVKA TRO.	OPIS STAVKE	JEDINIČNA		PREDVIDENO UGOVORENIM TROŠ.		STVARNO IZVEDENO		VIŠE IZVEDENO		MANJE IZVEDENO	
		MJERA	CIJENA	KOLIČ.	IZNOS	KOLIČ.	IZNOS	KOLIČ.	IZNOS	KOLIČ.	IZNOS
....	GRUPA RADOVA										
1.											
2.											
	UKUPNO:										
....	GRUPA RADOVA										
1.											
2.											
	UKUPNO:										
	SVEUKUPNO:										
	VTR RADOVI										
VTR 1											
.....											
	UKUPNO VTR:										
	SVEUKUPNO VTR:										

RAZLIKA

_____ (datum)

IZVODITELJ: _____ (ime, prezime, potpis)

NADZORNI INŽENJER: _____ (ime, prezime, potpis)

IMENOVANI
PREDSTAVNIK
NARUČITELJA: _____ (ime, prezime, potpis)

Prilog 1.

Broj ugovora:
 Predmet ugovora:
 Vijednost osnovnog ugovora bez PDV:
 Datum završetka po ugovoru:
 Vijednost Aneksa ugovora bez PDV:
 Do sada situirano: kn

TABLICA DODATNIH RADOVA BR.

PONUDA IZVOEAČA						OBRADA ODG. OSOBE (HŽI/NAD.INŽ.)					
Red. broj	Opis stakke	Jed. mjere	Količina	Jed. cijena	Ukupno	Napomena	Količina	Jed. cijena	Dodatni rad		Napomena
									kn	kn	
1.											
2.											
3.											
4.											

IZVODITELJ

NADZORNI INŽENJER

VODITELJ PROJEKTA