

POGODBA DRSI št. 2431-20-451261

POGODBA izvajalca št.

DRSI: št. zadeve: 43001-352/2020

sklenjena med

NAROČNIKOM: Republika Slovenija, Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija RS za infrastrukturo, Tržaška 19, 1000 Ljubljana, davčna številka: 75827735, ki jo zastopa direktorica Ljiljana Herga, univ.dipl.inž.geol.

in

IZVAJALCEM: DRI upravljanje investicij, d. o. o., Kotnikova ulica 40, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa poslovodstvo, ki ga sestavljajo generalni direktor Jurij Kač, univ. dipl. ekon. in člana poslovodstva Emanuel Čerček, dipl. ekon. ter Gregor Majdič, univ. dipl. inž. str.

Identifikacijska št. za DDV: SI 47991119

Številka TRR izvajalca : SI56 0292 3001 4562 265 pri NLB d.d.

I. PREDMET POGODBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- se pogodba sklepa na podlagi izvedenega in oddanega javnega naročila po odprtem postopku, objavljenim na portalu javnih naročil dne 28.01.2021 z oznako JN000459/2021-B01 in v Uradnem list EU dne 29.01.2021 z oznako 2021/S 020-046280,
- je naročnik z odločitvijo o oddaji naročila št. 43001-352/2020/9f 412 z dne 01.06.2021 izbral ponudbo izvajalca kot najugodnejšo.

2. člen

Predmet pogodbe je **izvajanje konzultantskih storitev pri realizaciji investicij na državnih cestah za časovno obdobje 2021-2026 / SKLOP 6 - PROJEKT OKOLJE** (v nadaljevanju: storitve).

Predmet pogodbe je podrobneje določen v »Specifikaciji naročila« s prilogami (priloga št. 1: »Opis naročila«, priloga št. 2: »Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte«, priloga št. 3: »Obračunski listi«) in ponudbi izvajalca št. 30/21-F z dne 25.03.2021, ki so priloga te pogodbe in njen sestavni del ter se izvaja na način, kot je določen v prilogah in pogodbi.

Izvajalec s podpisom te pogodbe izrecno potrjuje, da je v celoti seznanjen z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, z obsegom ter zahtevnostjo storitev, katerih izvedbo prevzema s sklenitvijo te pogodbe in zagotavlja, da izpolnjuje vse pogoje za izpolnitev prevzetih storitev v obsegu in kvaliteti, kot izhajata iz te pogodbe.

3. člen

Izvajalec je kot strokovnjak odgovoren za kakovostno in pravočasno izvedbo vseh pogodbenih obveznosti, ki jih je potrebno izvršiti za uspešno in popolno izvedbo predmeta pogodbe.

Izvajalec je dolžan v okviru opravil in nalog izvesti obvezne delovne aktivnosti in ključne delovne aktivnosti.

Obvezne delovne aktivnosti, ki veljajo za vsak investicijski projekt, so:

A/ Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- projektnih nalog oziroma opisov naročil za vse vrste strokovnih podlag prostorskih aktov, za izdelavo investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, za izdelavo projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov oziroma za njihove posamezne sestavne dele,
- projektnih nalog oziroma opisov naročil za izdelavo dokumentacije, ki ni zajeta v 1. alineji (npr. hrup, monitoring, zahteve iz področja varstva narave, kulture, itd....),
- delovnih gradiv potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- pregled oziroma analiza dokumentov potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- stališč potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- upravnih aktov,
- dokumentov in upravnih aktov v zvezi z upravnimi postopki.

B/ Pridobitev:

- stališč v obliki dokumentov potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- strokovnih podlag, gradiv s področja gradnje cest, geološko-geomehanskih preiskav, geodetskih meritev, hidrologije, naravovarstvenih in okoljevarstvenih pogojev, kulturne dediščine,...

C/ Izvajanje strokovno svetovalnih opravil in nalog z BIM modeliranjem:

- predlog za izbor projektov primernih za uporabo BIM,
- priprava projektnih nalog,
- spremljanje projektiranja z BIM modeliranjem,
- spremljanje izvedbe z BIM modeliranjem,
- strokovne podlage, gradiva s področja BIM modeliranja,...

D/ Izvedba:

- sodelovanje v celotnem postopku (priprava, predaja, kontrola) realizacije investicijskega projekta, kar med drugim zajema: vodenje, spremljanje, izvajanje, koordiniranje priprave in izdelave strokovnih podlag prostorskih aktov, investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov oziroma za njihove posamezne sestavne dele,
- pregled že izdelanih gradiv, strokovnih podlag, mnenj in dokumentacije itd. ter izdelava analize le- teh,
- terenskega dela,
- pregled soglasij oziroma mnenj, projektnih pogojev oziroma smernic ter izdelava potrebnih analiz (oz. stališč) le-teh in pridobivanje eventualnih dodatnih mnenj, smernic, soglasij in dovoljenj pristojnih organov ter nosilcev javnih pooblastil (npr. zaradi spremembe dinamike izvedbe, zaradi novo nastalih dejstev tekom postopka, obnove obstoječih soglasij, itd.),
- okvirni terminski plan konzultantskih storitev izvedbe investicijskega projekta za vsak projekt posebej (v pdf formatu), ki ga mora v roku 90 dni po sklenitvi pogodbe predložiti naročniku, z naslednjo minimalno vsebino, ki se jo smiselno prilagodi v dogovoru z naročnikom v obsegu posameznega investicijskega projekta:
 - o prostorsko načrtovanje,
 - o projektiranje,
 - o pravno-premoženjske zadeve,
 - o upravna dovoljenja,
 - o investicijska dokumentacija,
 - o gradnja,
 - o garancijska doba.
- drugih dokumentov, kot so poročila, strokovna mnenja, povzetki itd., potrebnih za izvedbo investicijskih projektov ali njihovih posameznih delov na zahtevo naročnika,
- sodelovanje pri obravnavah strokovnih podlag prostorskih aktov, investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov za njihove posamezne sestavne dele,
- sodelovanje v upravnih postopkih (priprava vlog, odgovorov in pojasnil) s poudarkom na upoštevanju zakonitih rokov oziroma pred iztekom s strani upravnega organa določenega roka,

- sodelovanje z občani, lokalnimi skupnostmi, državnimi organi, pri delu komisij,
- sodelovanje pri pregledu in vrednotenju zahtevkov izvajalcev za podane zahteve sprememb od pogodbenih predračunov (manj, več dela, ali dodatna dela),
- uvedba izvajalcev v delo najkasneje v roku določenim s pogodbo in posredovanje dokumenta o uvedbi v delo na naslov naročnika,
- dokazno, praviloma mesečno spremljanje izvajalcev, na podlagi naročila naročnika,
- predaja poročil oziroma vnos poročil v informacijski sistem naročnika praviloma do 10. dne v mesecu za pretekli mesec,
- sodelovanje na koordinacijskih, delovnih in drugih sestankih na zahtevo naročnika,
- druga administrativno tehnična in ostala opravila in naloge pri konzultantskih storitvah za realizacijo investicijskih projektov.

E/ Priprava, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentov za izvedbo javnih naročil, ki se oddajo na podlagi veljavnih zakonov in podzakonskih aktov v Republiki Sloveniji, ki urejajo javno naročanje in javne finance:

- pri izvajanju storitev upoštevati predpise s področja javnega naročanja in predpise s področja predmeta javnega naročila,
- priprava strokovnega dela dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ki vključuje specifikacijo naročila, vzorca pogodbe s prilogami (vključno s FIDIC splošnimi in posebnimi pogoji pogodb v primeru, da bo uporabo FIDIC zahteval naročnik), pogoje za ugotavljanje sposobnosti ponudnikov, merila za oddajo javnih naročil, v skladu z naročnikovimi vzorci dokumentacij v zvezi z oddajo javnega naročila,
- sodelovanje pri pregledu in ocenjevanju ponudb v postopku javnega naročanja, preveritev ponudbenega predračuna in razvrstitev ponudb glede na merila,
- preveritev ponudb v delu, ki se nanaša na izpolnjevanje zahtev glede predmeta javnega naročila, tehničnih in kadrovskih zmogljivosti, referenc in solidnosti ponudnika,
- sodelovanje pri reševanju zahtevkov za revizijo,
- sodelovanje v strokovni komisiji za vodenje postopka javnega naročila kot strokovnjak s področja predmeta javnega naročila in pri izvajanju storitev uporabljati informacijski sistem e-JN za elektronsko javno naročanje, ki je namenjen elektronski izmenjavi dokumentov v času izvedbe postopka oddaje javnega naročila,
- izvajanje zadolžitve in odgovornosti članov strokovnih komisij v postopkih javnih naročil, ki jih oddaja naročnik, skladno s "Poslovnikom za vodenje postopkov javnih naročil", ki je objavljen na spletni strani naročnika in je sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila za vsakokratno javno naročilo.

F/ Vnos podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro (spletna aplikacija za poročanje o projektih):

- udeležba na izobraževanju za uporabo SaPoro, ki ga organizira naročnik in po katerem izvajalec pridobi dostop do spletne aplikacije,
- sprotno vnašanje podatkov v vseh fazah izvedbe projekta v aplikacijo SaPoro, kjer je dokumentacija razdeljena na:
 - o Dokumentacijo pred gradnjo (prostorska, projektna, investicijska, upravna, okoljska),
 - o Dokumentacijo med gradnjo,
 - o Dokumentacijo po gradnji.
- določitev potrebne dokumentacije za vsak projekt pred gradnjo, med gradnjo in po gradnji ter določitev etap izvajanja projekta,
- sprotno vnašanje podatkov za vsak projekt o stanju dokumentacije pred gradnjo, med gradnjo in po gradnji in označitev podatkov o zaključeni dokumentaciji,
- določitev pogodb za vsak projekt (iz razpoložljive baze v SaPoro), ki so vezane na posamezno dokumentacijo in priložitev ustreznih skeniranih dokumentov (pogodbe, zapisniki, potrdila, naslovna stran PZI, dovoljenja...),
- vnos načrtovanih kazalnikov za vsako začeto gradnjo (npr. število metrov izdelave javne razsvetljave, število metrov rekonstrukcije ceste, število krožišč ipd.),
- vnos izvedenih kazalnikov ob zaključku leta za zaključene gradnje v tekočem letu (npr. število metrov izdelane javne razsvetljave, število metrov rekonstrukcije ceste, število krožišč ipd.),
- vnos podatkov za vsak projekt ob zaključku leta za Zaključno letno poročilo, ki obsegajo opis izvedenih aktivnosti na projektu (ta opis je minimalen, dovoljeno je le 255 znakov),

- oblikovanje poročil/opomnikov o stanju investicijskih projektov (sortirano po občinah, regijah..) s pomočjo aplikacije in po navodilih naročnika.

G/ Izvajalec mora izvajati še naslednje obveznosti:

- v primeru uveljavitve nove zakonodaje v času trajanja pogodbe v roku 10 dni od uveljavitve le-te obveščati naročnika o posledicah spremenjene zakonodaje glede na predmet pogodbe ter priložiti podlage za spremembo pogodbenega razmerja,
- predlagati morebitne dodatne potrebne ukrepe (analize, raziskave, študije in druge dokumente), v kolikor je ugotovil oziroma se ugotovi, da so le-ti potrebni in so v skladu z zakonodajo ali zahtevami stroke,
- predložiti obrazec priloga št. 3: »Obračunski listi« za obračun storitev za posamezni investicijski projekt, izdelan z orodjem Microsoft Excel za tekoči mesec in zbirni obračun za ves čas trajanja pogodbe v elektronski obliki in pisni obliki,
- v primeru zahtevka izvajalca po spremembi količin ali obsega del (manj ali več del, dodatna dela) le tega preveriti in potrditi, pred izvedbo del pa pridobiti soglasje naročnika; v primeru ustnega soglasja naročnika (npr. telefonsko) pridobiti tudi pisno soglasje naročnika najpozneje v roku 8 dni po izdanem ustnem soglasju,
- vsa druga strokovno svetovalna opravila in naloge, ki so v neposredni zvezi s popolnim dokončanjem del.

Ključne delovne aktivnosti za postopek realizacije investicijskih projektov so vse delovne aktivnosti:

- pri investicijski dokumentaciji,
- pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor,
- pri projektni dokumentaciji,
- pri izdelavi strokovnih gradiv,
- pri ureditvi pravno premoženjskih zadev,
- pri upravnih postopkih,
- pri gradnji,
- pri zagotavljanju pravne pomoči naročniku v času izvedbe del,
- pri komunikaciji z javnostjo,
- pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi,
- pri pripravi zakonodaje in
- po navodilu naročnika.

4. člen

Izvajalec je dolžan v okviru opravil in nalog, ki jih prevzema, pravočasno izvesti vse potrebne aktivnosti za celotno izvedbo v 3. členu navedenih opravil in nalog za popolno realizacijo projektov, ne glede na to ali so te storitve posebej navedene v opisu naročila.

II. VREDNOST POGODBENIH DEL

5. člen

Skupna vrednost pogodbenih del, določena na osnovi ponudbe izvajalca, znaša vključno z DDV:

2.584.875,00 EUR

(z besedo: dvamilijonapetstoštiriinosemdesettisočosemstopetinsedemdeset EUR 00/100)

od tega DDV: 466.125,00 EUR

(z besedo: štiristošestinseddesettisočstopetindvajset EUR 00/100)

Naročnik bo storitve naročal v okviru pogodbene vrednosti glede na dejanske potrebe. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotne pogodbene vrednosti.

III. ROK IZVEDBE DEL

6. člen

Izvajalec se zavezuje začeti z izvajanjem s to pogodbo prevzetih del takoj po sklenitvi pogodbe.

Pogodba se sklepa za obdobje od sklenitve pogodbe do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti oziroma do **31.12.2026**.

7. člen

Pogodbene storitve morajo biti izvedene v zakonitih rokih oziroma pred iztekom s strani upravnega organa določenega roka. Izvajalec je dolžan pravočasno izvesti vse potrebno za izvedbo obveznih delovnih aktivnosti, ključnih delovnih aktivnosti, opravil in nalog za popolno realizacijo investicijskih projektov ne glede na to, ali so te storitve posebej navedene v »Opisu naročila«.

Izvajalec ima pravico do podaljšanja rokov za izvedbo posameznih storitev oziroma za izpolnitev svojih obveznosti po tej pogodbi zgolj v naslednjih primerih:

- če naročnik zamuja z izpolnitvami svojih obveznosti po tej pogodbi in izvajalec izključno zaradi te zamude naročnika ne more nadaljevati z izpolnjevanjem svojih obveznosti po tej pogodbi,
- zaradi višje sile, posledicam katere se ni bilo mogoče izogniti,
- če izvajalec dokaže, da je zamuda iz sfere tretje osebe in izvajalec niti z aktivnim ravnanjem ne bi mogel zagotoviti odprave zamude.

in sicer, za čas enak času trajanju teh vzrokov oz. razlogov za podaljšanje.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da mora izvajalec naročnika izrecno in nemudoma opozoriti na možnost zamude z izvedbo nalog in opravil v trenutku, ko se pojavi vzrok, ki bi lahko povzročil zamudo.

Podaljšanje rokov lahko zahteva tudi naročnik iz razlogov vezanih na spremembo veljavne zakonodaje.

IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI NAROČNIKA

8. člen

Naročnik ima pravico:

- nadzorovati izvajanje obveznosti izvajalca po tej pogodbi, izvajalec pa mu je dolžan to omogočiti,
- dajati izvajalcu ustrezna navodila za izpolnjevanje njegovih obveznosti, ki jih je dolžan izvajalec upoštevati.

9. člen

Naročnik se obvezuje omogočiti izvajalcu dostop do podatkov oziroma dokumentacije, potrebne za izvedbo naročila.

Naročnik ima vselej pravico, da v primernem odpovednem roku, ki ga določi naročnik sam, odstopi od izvedbe posameznega projekta ali celotne pogodbe in zahteva povrnitev škode v primeru če ugotovi, da:

- izvajalec zamuja z začetkom izvajanja ali izvedbo posameznih opravil in nalog določenih v »Opisu naročila«,
- izvajalec zamuja z začetkom izpolnjevanja oz. z izpolnitvijo katerekoli druge svoje obveznosti po tej pogodbi,
- izvajalec ne upošteva pogojev določenih v tej pogodbi in/ali naročnikovih navodil in zahtev, zaradi česar bo imelo izvedeno delo napake (odstop od dogovorjenih pogojev),
- izvajalec opravil in nalog ne izvaja v dogovorjenih rokih, pa ga le ta na to ni izrecno nemudoma opozoril.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je presoja naročnikovega interesa za izpolnitev posameznega določila te pogodbe v primeru izvajalčeve zamude oz. odstopa od dogovorjenih pogojev v izključni pristojnosti naročnika.

V. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

10. člen

Izvajalec s podpisom pogodbe zagotavlja, da mu je poznan predmet pogodbe in vsi spremljajoči riziki v zvezi z izvedbo del, opravil in nalog ter da je seznanjen z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila oziroma s prejeto dokumentacijo in s specifikacijo naročila (priloga št. 1.: »Opis naročila«, priloga št. 2.: »Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte«, priloga št. 3.: »Obračunski listi«) ter da so mu razumljivi in jasni pogoji ter okoliščine za pravilno izvedbo pogodbenih storitev.

11. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo vsa dela po tej pogodbi opravil vestno in po pravilih stroke, pri čemer bo skrbel, da bo delo opravljeno ekonomično, v okviru določil te pogodbe in morebitnih dodatnih dogovorov med pogodbenima strankama.

V zvezi z izvajanjem s to pogodbo prevzetih del se izvajalec obvezuje, da bo vse storitve po tej pogodbi izvedel:

- kot vrhunski strokovnjak,
- po pravilih stroke na področju, v katerega spada predmet te pogodbe,
- v dogovorjenih rokih, skladno z veljavnimi zakoni, podzakonskimi akti, specifikacijami, normativi (TSC - Tehnične specifikacije za javne ceste, sklepi, navodila,...) ter drugimi dokumenti pristojnih organov, kot tudi internimi predpisi, ki jih določa in sprejema naročnik.

Za izvedbo tega javnega naročila je vrhunski strokovnjak tisti, ki izpolnjuje zahteve in pogoje iz razpisne dokumentacije.

12. člen

Izvajalec mora najpozneje v roku 10 dni od prejema podpisane pogodbe kot pogoj za veljavnost pogodbe naročniku izročiti zavarovanje za dobro izvedbo del: bianco menico za dobro izvedbo del ter menično izjavo (skladno s predlogo), s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje bianco menice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV).

Naročnik lahko v proračunskem letu, ki sledi letu v katerem je bila sklenjena pogodba, zavarovanje za dobro izvedbo del unovči v višini 10% pogodbene vrednosti, zmanjšani za 5% opravljenih storitev v preteklem letu (z DDV).

Zavarovanje za dobro izvedbo del mora veljati še najmanj 90 dni po roku za izvedbo vseh pogodbenih obveznosti. Če se rok za izvedbo vseh pogodbenih obveznosti podaljša, mora izvajalec temu ustrezno podaljšati veljavnost zavarovanja. Izvajalec lahko vrednost bianco menice za dobro izvedbo del na podlagi predhodne pridobitve naročnikovega potrdila o dokončanju in prevzemu del zniža za vrednost že dokončanih projektov.

Menico lahko naročnik unovči, če izvajalec svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kvaliteti, količini in roku. Unovči jo lahko tudi za neposredno plačilo podizvajalcem, če izvajalec svojih zapadlih obveznosti do njih ni poravnal.

13. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo redno vnašal podatke o poteku projektov v informacijski sistem naročnika, praviloma do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

14. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo za izpolnjevanje storitev, dogovorjenih s to pogodbo, zagotovil zadostno število strokovno usposobljenih strokovnjakov, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje in bodo svoje delo opravljali strokovno, natančno, po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi, tehničnimi navodili, priporočili in normativi ter v rokih, dogovorjenih s to pogodbo.

Izvajalec mora imeti ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti na voljo zahtevan kader, ki izpolnjuje vse zahtevane pogoje. Sprememba kadra je mogoča izključno s soglasjem naročnika. V primeru spremembe kadra tekom izvajanja pogodbenih obveznosti, mora nadomestni kader izpolnjevati vse zahtevane kadrovske pogoje. Pred morebitno kadrovsko spremembo pri izvajanju predmeta pogodbe je izvajalec dolžan pisno obvestiti naročnika in predložiti zahtevane dokumente, ki dokazujejo usposobljenost kadra. Kot sprememba kadra se štejejo morebitni dodatni kadri, ki bodo izvajali pogodbene obveznosti, kot tudi morebitna zamenjava prvotnega kadra. Pri spremembi kadra mora izvajalec zagotoviti prenos predhodnih rezultatov dela in znanja pridobljenega tekom izvajanja pogodbenih obveznosti na nadomestni kader.

Če naročnik ugotovi, da so kadri tehnično nestrokovni ali nekakovostni, poslovno-operativno neučinkoviti ali nezmožni komuniciranja in koordiniranja s svetovalci in osebjem naročnika, lahko naročnik zahteva zamenjavo takih kadrov z ustreznimi. Izvajalec mora tak kader zamenjati najpozneje v enem mesecu od datuma zahteve naročnika.

15. člen

Izvajalec je dolžan varovati vse podatke, informacije in dokumente naročnika ter vse osebne podatke v skladu z veljavnim zakonom o varstvu osebnih podatkov, do katerih bo imel dostop oziroma jih bo pridobil od naročnika tekom izvajanja pogodbenih obveznosti in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati za lastne namene, razkriti tretjim osebam ali jih javno objavljati. Obveznost varovanja se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi na čas po tem, razen če se stranki ne dogovorita drugače. Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki bi jo lahko oziroma jo je naročnik utrpel zaradi razkritja.

16. člen

Z dnem plačila postanejo vse materialne in druge avtorske pravice izvajalca na predmetu pogodbe last naročnika in to izključno, prostorsko in vsebinsko neomejeno ter za ves čas njihovega trajanja, vključno s pravico predelave, dodelave, spreminjanja, reproduciranja in objave na poljubnem mediju (v pisni, elektronski in drugi obliki) tudi brez posebnega soglasja izvajalca, razen moralne avtorske pravice, ki ostane avtorju.

Izvajalec jamči, da ni tretje fizične ali pravne osebe, ki bi si lastile kakršnekoli moralno ali materialno avtorsko pravico na avtorskih delih, ki so predmet te pogodbe, ter da lahko zakonito razpolaga z avtorskimi pravicami, ki se prenašajo s to pogodbo.

17. člen

Izvajalec bo izvedel dela, prevzeta s to pogodbo, brez podizvajalcev.

Če po sklenitvi pogodbe o izvedbi predmetnega javnega naročila izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec, ki je sklenil pogodbo z naročnikom, le-temu v roku 5 dni po spremembi predložiti:

- izjavo podizvajalca, ali zahteva neposredna plačila,
- pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del oziroma dobav neposredno novemu podizvajalcu in soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu, pod pogojem, da podizvajalec zahteva neposredna plačila.

Podizvajalec mora za dela, ki jih prevzema izpolnjevati razpisane pogoje za priznanje sposobnosti. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3. Naročnik lahko zavrne predlog za vključitev novega podizvajalca

tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Če podizvajalci niso pisno zahtevali neposrednih plačil, mora izvajalec naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končne situacije poslati svojo pisno izjavo in pisne izjave vseh podizvajalcev, ki niso bili neposredno plačani, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Pri korespondenci z naročnikom v zvezi s to pogodbo, se na prvi strani dopisov, v zgornjem desnem kotu navede naročnikovo številko zadeve in številko pogodbe.

VI. NAČIN OBRAČUNAVANJA IZVEDENIH STORITEV

18. člen

Izvedene storitve po tej pogodbi bo izvajalec obračunal po dejansko opravljenih, s strani naročnika potrjenih količinah na predpisanih obrazcih v excel formatu v elektronski obliki in pisni obliki.

Pogodbene cene na enoto so fiksne in vključujejo vsa dela ter stroške, ki so potrebni za izvedbo predmeta pogodbe. Izvajalec ni upravičen do spremembe oziroma zvišanja cen.

VII. NAČIN PLAČEVANJA IZVEDENIH STORITEV

19. člen

Na podlagi izpolnjenih in s strani odgovornega vodje projekta naročnika potrjenih obrazcev za obračun izvedenih storitev bo izvajalec dela obračunaval mesečno z izstavitvijo računov. Potrjeni obrazci in začasna ali končna situacija so obvezna priloga računa (v pdf obliki).

Izvajalec je dolžan izstaviti račun do 10. dne v mesecu za storitve opravljene v preteklem mesecu. Naročnik je dolžan posamezni račun v roku 15 dni po prejemu potrditi oziroma zavrniti. Če naročnik v roku 15 dni računa ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je račun potrjen. Rok plačila je 30. dan od njegovega uradnega prejema, pri čemer začne teči plačilni rok naslednji dan po prejemu računa, ki je podlaga za izplačilo.

Pri izstavitvi računa se mora izvajalec sklicevati na številko pogodbe.

20. člen

Izvajalec dolžan naročniku posredovati račune izključno v elektronski obliki (e-račun) skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike, naročnik pa prejema e-račun preko aplikacije UJPnet.

Odstopanje od predvidene dinamike plačil, ki bi nastalo kot posledica spremembe sprejetega proračuna Republike Slovenije skladno z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna RS (ZIPRS), bosta naročnik in izvajalec uskladila z aneksom k veljavni pogodbi.

VIII. POGODBENA KAZEN

21. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da je izvajalec dolžan naročniku v primeru neizpolnitve oziroma neustrezne izpolnitve ali zamude z izpolnitvijo katerekoli svoje obveznosti po tej pogodbi, plačati pogodbeno kazen.

Pogodbena kazen je pavšalno določena in sicer v višini 2 ‰ za vsak dan zamude, vendar ne več kot 10 ‰ vrednosti storitev posameznega investicijskega projekta v tekočem letu.

Pogodbena kazen se lahko na posameznem investicijskem projektu v enem letu obračuna večkrat, vendar ne več kot 10 ‰ vrednosti storitev tega investicijskega projekta v tekočem letu.

Pogodbena kazen se lahko v tekočem letu obračuna za več investicijskih projektov.

Pravica do plačila pavšalno določene kazni naročniku pripada ne glede na to, ali je naročniku v posledici zamude izvajalca z izpolnitvami njegovih obveznosti po tej pogodbi nastala kakršnakoli škoda ali ne. V primeru da je naročniku zaradi zamude izvajalca nastala škoda, ki presega pavšalno določeno pogodbeno kazen, pa je dolžan izvajalec naročniku plačati tudi razliko do popolne odškodnine.

Izvajalec je dolžan naročniku plačati pogodbeno kazen na pisno zahtevo naročnika in v roku, ki ga določi naročnik, ki pa ne sme biti krajši od osmih dni. Ne glede na obveznost plačila pogodbene kazni pa je dolžan izvajalec izpolniti vse svoje pogodbene obveznosti po tej pogodbi.

Če naročnik prevzame pogodbene storitve po tem, ko je izvajalec prešel v zamudo, ni dolžan sporočiti izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni.

IX. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

22. člen

Izvajalec v skladu z veljavnimi predpisi odgovarja naročniku za vso škodo, ki bi nastala naročniku v posledici katerekoli kršitve te pogodbe s strani izvajalca (oz. tretjega, za katerega posredno ali neposredno odgovarja izvajalec).

X. POOBlašČENI PREDSTAVNIK IN STROKOVNI NADZOR

23. člen

Pooblaščen predstavnik naročnika za izvedbo te pogodbe je Tomaž Willenpart, dipl.inž.grad.

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo te pogodbe je Aleš Gedrih, inž.grad.

Vodja »Projekta okolje« za naročnika je Karmen Cerovac Letonje, univ.dipl.geog. razen za:

- investicijski projekt s številko 19-0002 kjer je vodja projekta Karmen Cerovac Letonje, univ.dipl.geog., prof.soc. in
- za investicijski projekt s številko 19-0102 kjer je vodja projekta Tomaž Willenpart, dipl.inž.grad.

Pooblaščen predstavnik izvajalca za izvedbo te pogodbe je mag. Klemen Grebenšek, univ.dipl.inž.grad. in po njegovem pooblastilu Andrej Rejec, univ.dipl.inž.grad.

Odgovorne osebe izvajalca za izvedbo te pogodbe so:

Vodja projektne skupine (S-01/OKOL) mag. Barbara Likar, univ.dipl.inž.rud.

Strokovnjak za gradnjo in projektno dokumentacijo (S-04) je Miha Schrott, dipl.inž.grad.

Strokovnjak za javna naročila (S-05) je Polona Koščak, univ.dipl.prav.

Strokovnjak za geodezijo (S-06) je Tomaž Potočnik, univ.dipl.inž.geod.

Strokovnjak za prostorsko dokumentacijo (S-07) je Petra Grmek, mag.inž.kraj.arh.

Strokovnjak za okolje (S-08) je Maruša Prezelj Martinšek, univ.dipl.inž.geol.

Strokovnjak za obremenitve s hrupom (S-08/HRUP) je Miha Rozman, mag.inž.prom.

Strokovnjak za onesnaženost zraka (S-08/ZRAK) je mag. Jure Lah, dipl.san.inž.

Strokovnjak za padavinske vode (S-08/VODA) je Eva Prošek Razpotnik, univ.dipl.inž.vod. in kom.inž.
Strokovnjak za investicijsko dokumentacijo (S-09) je Irena Ravnikar Levec, dipl.fin.mat.
Strokovnjak za premoženjsko pravne zadeve (S-10) je Urška Jelen Mahnič, univ.dip.prav.
Strokovnjak za prometno varnost (S-11) je mag. Nina Veržolac Hrabar, univ.dipl.inž.prom.

XI. REŠEVANJE SPOROV

24. člen

Za urejanje medsebojnih obveznosti in pravic, ki niso izrecno dogovorjene s to pogodbo, se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika in drugi predpisi, ki urejajo pogodbene odnose.

Morebitne spore v zvezi z izvajanjem te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če spornega vprašanja ne bo možno rešiti sporazumno, lahko vsaka pogodbeni stranka sproži spor pri stvarno pristojnem sodišču v Ljubljani.

XII. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpiše zadnja pogodbeni stranka in veljavna z dnem predložitve zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Naročnik si pridržuje pravico, da odstopi od izvedbe posameznega projekta, zmanjša obseg del ali odstopi od pogodbe, iz razlogov veljavnega Zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, kadar sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti niso več zagotovljena. Izvajalcu del iz tega naslova ne pripada odškodnina, upravičen je le do stroškov že izvedenih del.

26. člen

Pogodba je nična, če kdo v imenu ali na račun izvajalca predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla,
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji,
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti,
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.

Pogodba je nična, če je sklenjena s subjektom, v katerem je naročnikov funkcionar ali njegov družinski član

- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik,
- neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5% deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

27. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
 - o plačilom za delo,
 - o delovnim časom,

- o počitki,
 - o opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno
- in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek,

in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev oziroma če izvajalec nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu izvajalec ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca, na način določen v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznanitve s kršitvijo.

V primeru predčasnega prenehanja pogodbe zaradi gornjih vzrokov, naročnik plača izvajalcu izvršena dela, istočasno pa ima pravico obračunati izvajalcu od situacij plačilo pogodbene kazni in plačilo za storjeno škodo zaradi razveze pogodbe in unovčiti dane garancije. V primeru, da škode ni možno ugotoviti, se ta obračuna v višini 10 % od pogodbene vrednosti.

28. člen

Pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme izvajalec en izvod, naročnik pa dva izvoda.

29-07-2021

Ljubljana, dne

NAROČNIK:

REPUBLIKA SLOVENIJA
Ministrstvo za infrastrukturo
Direkcija RS za infrastrukturo
Ljiljana Herga
direktorica



Ljubljana, dne 27. 7. 2021

IZVAJALEC:

DRI upravljanje investicij d.o.o.

Jurij Kač
generalni direktor

Gregor Majdič
član posloводства



upravljanje investicij
Družba za razvoj infrastrukture, d.o.o.
Kotnikova ulica 40, SI-1000 Ljubljana

1



OPIS NAROČILA

za

**IZVAJANJE KONZULTANTSKIH STORITEV PRI REALIZACIJI INVESTICIJ NA
DRŽAVNIH CESTAH ZA ČASOVNO OBDOBJE 2021-2026**

1. SPLOŠNO

Direkcija Republike Slovenije za infrastrukturo (v nadaljevanju: naročnik) zbira in obdeluje različne podatke, potrebne za presojo glede vlaganj v ceste in izvaja naloge sprejete v Državnem zboru RS in na vladi Republike Slovenije.

S tem opisom naročila naročnik razpisuje izvedbo konzultantskih storitev, ki so potrebne v procesu realizacije posameznih investicijskih projektov v pristojnosti naročnika.

2. NAMEN IN CILJ NAROČILA

Namen in cilj naročila je izvedba konzultantskih storitev, ki vključuje vsa opravila in naloge vodenja ter spremljanja investicijskih projektov od uvrstitve projektov v državni proračun (v načrt razvojnih programov NRP) do zaključka investicijskih projektov.

Posamezni investicijski projekt je glede na strukturo, postopke realizacije, udeležence ter glede na različne gospodarske, družbene, finančne dejavnike v različni stopnji realizacije. Vsi ti dejavniki vplivajo na izvedbo in realizacijo dela znotraj časovnih in stroškovnih omejitev.

Cilj naročila je torej strokovno tehnično, pravno, ekonomsko, okoljsko ter organizacijsko vodenje investicijskega projekta, vključno z aktivnostmi pri upravnih postopkih z vpisom v uradne evidence.

3. OPIS NAROČILA

3.1. UVOD

Konzultantske storitve po tem razpisu zajemajo delovne aktivnosti (opravila in naloge) za vzpostavitev pogojev za kakovostno in uspešno realizacijo investicijskih projektov, ki so združeni in razvrščeni v sedem (7) sklopov:

1. PROJEKT SEVER
2. PROJEKT JUG
3. PROJEKT KOLESARSKE POVEZAVE
4. PROJEKT OBJEKTI
5. PROJEKT GEOTEHNIKA
6. PROJEKT OKOLJE
7. PROJEKT EU

Delovne aktivnosti veljajo za vsak investicijski projekt razen v primeru. Delovne aktivnosti so:

- obvezne delovne aktivnosti in
- ključne delovne aktivnosti.

Obvezne in ključne delovne aktivnosti so razvrščene glede na posamezne konzultantske storitve, opravila in naloge:

- A/ Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentacije in gradiv
- B/ Pridobitev dokumentacije in gradiv
- C/ Izvajanje strokovno svetovalnih opravil in nalog z BIM modeliranjem
- D/ Izvedba aktivnosti

- E/ Priprava, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentacije in gradiv za izvedbo naročil, ki se oddajo na podlagi veljavnih zakonov in podzakonskih aktov v Republiki Sloveniji, ki urejajo javno naročanje in javne finance
- F/ Vnos podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro
- G/ Izvajanje drugih strokovno svetovalnih opravil in nalog

3.2. SPLOŠNE USMERITVE NAROČNIKA

Na splošno velja, da je izvajalec del dolžan v okviru prevzetih konzultantskih storitev izvesti vse potrebno za popolno realizacijo posameznega investicijskega projekta, ne glede na to, ali so posamezne konzultantske storitve, opravila in naloge eksplicitno navedene ali ne in je odgovoren za njihovo uspešno izvedbo.

Vse aktivnosti morajo biti izvedene v zakonitih rokih oziroma pred iztekom s strani upravnega organa določenega roka.

Naročnik si pridržuje pravico, da ne glede na stopnjo izvedbe katerekoli navedene aktivnosti, brez obrazložitve odloči, da bo aktivnost izvedel sam.

3.3. OBVEZNE DELOVNE AKTIVNOSTI

Izvajalec del mora pri delu upoštevati javni interes in tudi interes naročnika. Zato sta pomembni tako usposobljenost oziroma strokovnost, kot tudi korektnost oziroma nepristranskost izvajalca. Izvajalec mora zagotavljati aktivno in kvalitetno sodelovanje in izvajanje konzultantskih storitev tekom celotnega procesa realizacije posameznega investicijskega projekta.

Obvezne delovne aktivnosti, ki veljajo za vsak investicijski projekt so:

A/ Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- projektnih nalog oziroma opisov naročil za vse vrste strokovnih podlag prostorskih aktov, za izdelavo investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, za izdelavo projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov oziroma za njihove posamezne sestavne dele,
- projektnih nalog oziroma opisov naročil za izdelavo dokumentacije, ki ni zajeta v 1. alineji (npr. hrup, monitoring, zahteve iz področja varstva narave, kulture, itd....),
- delovnih gradiv potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- pregled oziroma analiza dokumentov potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- stališč potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- upravnih aktov,
- dokumentov in upravnih aktov v zvezi z upravnimi postopki.

B/ Pridobitev:

- stališč v obliki dokumentov potrebnih za izvedbo investicijskih projektov oziroma njihovih posameznih delov,
- strokovnih podlag, gradiv s področja gradnje cest, geološko-geomehanskih preiskav, geodetskih meritev, hidrologije, naravovarstvenih in okoljevarstvenih pogojev, kulturne dediščine,...

C/ Izvajanje strokovno svetovalnih opravil in nalog z BIM modeliranjem:

- predlog za izbor projektov primernih za uporabo BIM modeliranja

- priprava projektnih nalog
- spremljanje projektiranja z BIM modeliranjem
- spremljanje izvedbe z BIM modeliranjem
- strokovne podlage, gradiva s področja BIM,...

D/ Izvedba:

- sodelovanje v celotnem postopku (priprava, predaja, kontrola) realizacije investicijskega projekta, kar med drugim zajema: vodenje, spremljanje, izvajanje, koordiniranje priprave in izdelave strokovnih podlag prostorskih aktov, investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov oziroma za njihove posamezne sestavne dele,
- pregled že izdelanih gradiv, strokovnih podlag, mnenj in dokumentacije itd. ter izdelava analize le- teh,
- terenskega dela,
- pregled soglasij oziroma mnenj, projektnih pogojev oziroma smernic, ter izdelava potrebnih analiz (oz. stališč) le- teh in pridobivanje eventualnih dodatnih mnenj, smernic, soglasij in dovoljenj pristojnih organov ter nosilcev javnih pooblastil (npr. zaradi spremembe dinamike izvedbe, zaradi novo nastalih dejstev tekom postopka, obnove obstoječih soglasij, itd.),
- okvirni terminski plan konzultantskih storitev izvedbe investicijskega projekta za vsak projekt posebej (v pdf formatu), ki ga mora v roku 90 dni po sklenitvi pogodbe predložiti naročniku, z naslednjo minimalno vsebino, ki se jo smiselno prilagodi v dogovoru z naročnikom v obsegu posameznega investicijskega projekta:
 - o prostorsko načrtovanje,
 - o projektiranje,
 - o pravno-premoženjske zadeve,
 - o upravna dovoljenja,
 - o investicijska dokumentacija,
 - o gradnja,
 - o garancijska doba.
- drugih dokumentov, kot so poročila, strokovna mnenja, povzetki itd., potrebnih za izvedbo investicijskih projektov ali njihovih posameznih delov na zahtevo naročnika,
- sodelovanje pri obravnavah strokovnih podlag prostorskih aktov, investicijske, okoljske, prostorske dokumentacije, projektne dokumentacije, izvedbenih načrtov za njihove posamezne sestavne dele,
- sodelovanje v upravnih postopkih (priprava vlog, odgovorov in pojasnil) s poudarkom na upoštevanju zakonitih rokov, oziroma pred iztekom s strani upravnega organa določenega roka,
- sodelovanje z občani, lokalnimi skupnostmi, državnimi organi, pri delu komisij,
- sodelovanje pri pregledu in vrednotenju zahtevkov izvajalcev za podane zahteve sprememb od pogodbenih predračunov (manj, več dela, ali dodatna dela),
- uvedba izvajalcev v delo najkasneje v roku določenim s pogodbo in posredovanje dokumenta o uvedbi v delo na naslov naročnika,
- dokazno, praviloma mesečno spremljanje izvajalcev, na podlagi naročila naročnika,
- predaja poročil oziroma vnos poročil v informacijski sistem naročnika praviloma do 10. dne mesecu za pretekli mesec,
- sodelovanje na koordinacijskih, delovnih in drugih sestankih na zahtevo naročnika,
- druga administrativno tehnična in ostala opravila in naloge pri konzultantskih storitvah za realizacijo investicijskih projektov.

E/ Priprava, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentov za izvedbo javnih naročil, ki se oddajo na podlagi veljavnih zakonov in podzakonskih aktov v Republiki Sloveniji, ki urejajo javno naročanje in javne finance:

- pri izvajanju storitev upoštevati predpise s področja javnega naročanja in predpise s področja predmeta javnega naročila,


- priprava strokovnega dela dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ki vključuje specifikacijo naročila, vzorca pogodbe s prilogami (vključno s FIDIC splošnimi in posebnimi pogoji pogodb v primeru, da bo uporabo FIDIC zahteval naročnik), pogoje za ugotavljanje sposobnosti ponudnikov, merila za oddajo javnih naročil, v skladu z naročnikovimi vzorci dokumentacij v zvezi z oddajo javnega naročila,
- sodelovanje pri pregledu in ocenjevanju ponudb v postopku javnega naročanja, preveritev ponudbenega predračuna in razvrstitev ponudb glede na merila,
- preveritev ponudb v delu, ki se nanaša na izpolnjevanje zahtev glede predmeta javnega naročila, tehničnih in kadrovskih zmogljivosti, referenc in solidnosti ponudnika,
- sodelovanje pri reševanju zahtevkov za revizijo,
- sodelovanje v strokovni komisiji za vodenje postopka javnega naročila kot strokovnjak s področja predmeta javnega naročila in pri izvajanju storitev uporabljati informacijski sistem e-JN za elektronsko javno naročanje, ki je namenjen elektronski izmenjavi dokumentov v času izvedbe postopka oddaje javnega naročila,
- izvajanje zadolžitev in odgovornosti članov strokovnih komisij v postopkih javnih naročil, ki jih oddaja naročnik, skladno s "Poslovnikom za vodenje postopkov javnih naročil", ki je objavljen na spletni strani naročnika in je sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila za vsakokratno javno naročilo.

F/ Vnos podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro (spletna aplikacija za poročanje o projektih):

- udeležba na izobraževanju za uporabo SaPoro, ki ga organizira naročnik in po katerem izvajalec pridobi dostop do spletne aplikacije,
- sprotno vnašanje podatkov v vseh fazah izvedbe projekta v aplikacijo SaPoro, kjer je dokumentacija razdeljena na:
 - o Dokumentacijo pred gradnjo (prostorska, projektna, investicijska, upravna, okoljska),
 - o Dokumentacijo med gradnjo,
 - o Dokumentacijo po gradnji.
- določitev potrebne dokumentacije za vsak projekt pred gradnjo, med gradnjo in po gradnji ter določitev etap izvajanja projekta,
- sprotno vnašanje podatkov za vsak projekt o stanju dokumentacije pred gradnjo, med gradnjo in po gradnji in označitev podatkov o zaključeni dokumentaciji,
- določitev pogodb za vsak projekt (iz razpoložljive baze v SaPoro), ki so vezane na posamezno dokumentacijo in priložitev ustreznih skeniranih dokumentov (pogodbe, zapisniki, potrdila, naslovna stran PZI, dovoljenja...),
- vnos načrtovanih kazalnikov za vsako začeto gradnjo (npr. število metrov izdelave javne razsvetljave, število metrov rekonstrukcije ceste, število krožišč ipd.),
- vnos izvedenih kazalnikov ob zaključku leta za zaključene gradnje v tekočem letu (npr. število metrov izdelane javne razsvetljave, število metrov rekonstrukcije ceste, število krožišč ipd.),
- vnos podatkov za vsak projekt ob zaključku leta za Zaključno letno poročilo, ki obsegajo opis izvedenih aktivnosti na projektu (ta opis je minimalen, dovoljeno je le 255 znakov),
- oblikovanje poročil/opomnikov o stanju investicijskih projektov (sortirano po občinah, regijah..) s pomočjo aplikacije in po navodilih naročnika.

G/ Izvajalec mora izvajati še naslednje obveznosti:

- v primeru uveljavitve nove zakonodaje v času trajanja pogodbe, mora izvajalec del v roku 10 dni od njegove uveljavitve naročnika obvestiti o posledicah spremembe zakonodaje, glede na predmet pogodbe, ter priložiti podlage za spremembo pogodbenega razmerja,
- predlagati morebitne dodatne potrebne ukrepe (analize, raziskave, študije in druge dokumente), v kolikor je ugotovil oziroma se ugotovi, da so le-ti potrebni in so v skladu z zakonodajo ali zahtevami stroke,

2 

- konzultant predloži obrazec, Priloga 03 "Obračunski listi" za obračun konzultantskih storitev za posamezni investicijski projekt, izdelan z orodjem Microsoft Excel za tekoči mesec in zbirni obračun za ves čas trajanja pogodbe v elektronski obliki in pisni obliki,
- zahtevek izvajalca po spremembi količin ali obsega del (manj ali več del, dodatna dela) je konzultant dolžan preveriti in potrditi, pred izvedbo del pa pridobiti tudi soglasje naročnika. V kolikor je soglasje naročnika izdano zgolj ustno (npr. telefonsko) mora konzultant najkasneje v roku 8 dni za to pridobiti pisno soglasje naročnika,
- vsa druga strokovno svetovalna opravila in naloge, ki so v neposredni zvezi s popolnim dokončanjem del.

3.4. KLJUČNE DELOVNE AKTIVNOSTI

Poleg navedenih obveznih delovnih aktivnosti je potrebno za postopek realizacije investicijskih projektov izvajati tudi naslednje ključne delovne aktivnosti:

- delovne aktivnosti pri investicijski dokumentaciji
- delovne aktivnosti pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor
- delovne aktivnosti pri projektni dokumentaciji
- delovne aktivnosti pri izdelavi strokovnih gradiv
- delovne aktivnosti pri ureditvi pravno premoženjskih zadev
- delovne aktivnosti pri upravnih postopkih
- delovne aktivnosti pri gradnji
- delovne aktivnosti pri zagotavljanju pravne pomoči naročniku v času izvedbe del
- delovne aktivnosti pri komunikaciji z javnostjo
- delovne aktivnosti pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi
- delovne aktivnosti pri pripravi zakonodaje
- delovne aktivnosti po navodilu naročnika

3.4.1. Delovne aktivnosti pri investicijski dokumentaciji

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dokumenta o identifikaciji investicijskega projekta (DIIP),
- izdelava poročila o izvedbi investicijskih projektov oziroma poročila o zaključku investicije,
- poročila o spremljanju učinkov investicije.

Izvedba:

- pregled investicijske dokumentacije pred predajo v obravnavo pristojnih organov pristojnih organov za pregled in potrditve investicijskih dokumentov,
- sodelovanje pri obravnavi pristojnih organov za pregled in potrditve investicijskih dokumentov,
- poročil o učinkih investicije za investicijske projekte iz preteklosti,
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro.

3.4.2. Delovne aktivnosti pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor

Med te delovne aktivnosti sodijo aktivnosti pri umeščanju ureditev v prostor, ki so v pristojnosti naročnika. Sem sodijo priprava, izdelava in sprejem Državnih prostorskih načrtov (DPN), vključno z vsemi fazami kot so pobuda, študija variant (ŠV), postopek začasnih ukrepov za zavarovanje urejanja prostora v območju načrtov ter priprava, spremljanje, izdelava ter sprejem Občinskih prostorskih aktov (Občinski prostorski načrt (OPN) in Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) ipd.

Med te aktivnosti sodi tudi postopek, ki se vodi skupaj s postopkom celovite presoje vplivov na okolje in postopkom presoje vplivov na okolje v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo okolja ter postopek presoje sprejemljivosti v skladu s predpisi, ki urejajo ohranjanje narave. V kolikor pridobitev gradbenega dovoljenja poteka po integralnem

postopku, so delovne aktivnosti konzultanta tudi vse obveznosti naročnika v postopku izdaje gradbenega dovoljenja po integralnem postopku.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- poročil, mnenj, povzetkov o poteku izdelave prostorske dokumentacije in poteku umeščanja objekta v prostor.

Izvedba:

- pregled strokovnih podlag, strokovnih mnenj in izdelava analiz dokumentov,
- stališč, mnenj, obrazložitev potrebnih pri poteku umeščanja objekta v prostor (vključno z oziroma njihovim posameznim delom),
- sodelovanje pri obravnavah prostorskih aktov.

3.4.3. Delovne aktivnosti pri projektni dokumentaciji, izvedbenih načrtih in s tem povezano tehnično svetovanje ter nadzor

Med te delovne aktivnosti sodijo tudi aktivnosti povezane z recenzijami, revizijami, pripravo strokovnih mnenj za vse investicijske projekte, ki niso predmet prostorskega umeščanja objekta v prostor (DPN, OPN, OPPN).

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dokumentacije, dokazil in ostalih potrebnih dokumentov za dodatne obrazložitve,
- poročil o izvajanju oz. izdelavi projektne dokumentacije oz. izvedbenih načrtov,
- predlog za izbor projektov primernih za BIM
- priprava projektnih nalog

Izvedba

- pregled projektne dokumentacije pred predajo na recenzijo oziroma revizijo,
- pregled že izdelanih strokovnih podlag, mnenj in izdelava analiz dokumentov,
- stališč, mnenj, obrazložitev pri izvedbi projektne dokumentacije oz. izvedbenih načrtov,
- sodelovanje pri obravnavah projektne dokumentacije (recenzija oziroma revizijo) oz. izvedbenih načrtov (recenzija)
- pregled projektne dokumentacije po zaključeni recenziji in reviziji in podaja pisnega stališča, ali je projekt dopolnjen v skladu z recenzijskim oz. revizijskim poročilom,
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro
- spremljanje projektiranja z BIM modeliranjem
- spremljanje izvedbe z BIM modeliranjem

Sem sodijo tudi druge aktivnosti v zvezi z spremljanjem aktivnosti za izvedbo investicijskega projekta, ki se bo izvajalo z BIM modeliranjem.

3.4.4. Delovne aktivnosti pri izdelavi strokovnih gradiv

Med te delovne aktivnosti sodijo vodenje, spremljanje, izvajanje, koordiniranje pri izdelavi in pripravi strokovnih podlag, analiz, elaboratov, študij, monitoringov ipd., v vseh delih investicijskega projekta.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dokumentacije, dokazil in ostalih potrebnih dokumentov za dodatne obrazložitve naročnika,
- poročila o izvajanju izdelave strokovnih gradiv.

Izvedba

- pregled investicijskih projektov in za vsak posamezni investicijski projekt priprava terminskega plana realizacije vključno z vsemi mejniki potrebnimi za izdelavo strokovnih gradiv za izvedbo projekta

- drugih dokumentov (poročila, strokovna mnenja, povzetki ipd.), potrebnih za izvedbo investicijskih projektov ali njihovih posameznih delov na zahtevo naročnika (kot so npr. okoljske, kulturno-varstvene vsebine,...),
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro

3.4.5. Delovne aktivnosti pri ureditvi pravno premoženjskih zadev

Med te delovne aktivnosti sodijo aktivnosti povezane s pridobivanjem zemljišč in objektov ter ureditev premoženjsko-pravnih razmerij pred pričetkom del, med gradnjo in po končani gradnji. Sem sodi tudi spremljanje geodetskih storitev (npr.: spremljanje evidentiranje nepremičnin, geodetskih del in nalog po zakonu, ki urejajo geodetsko dejavnost, in drugih zakonih, kot so meritve, opazovanja, geodetska izmera, kartiranje, zajem in obdelava topografskih podatkov itd.).

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- vseh vrst pogodb za pridobitev pravice graditi v skladu z veljavno zakonodajo,
- predlogov za izvedbo dedovanja s potrebno dokumentacijo,
- zahtevkov za razlastitev in vseh z zakonom predpisanih prilog,
- zemljiškoknjižnih predlogov,
- predlogov za postavitev skrbnika neznanim lastnikom premoženja in osebam neznanega prebivališča,
- predlogov za izdajo delnih odločb o denacionalizaciji in druga dejanja pred upravnimi organi,
- dokumentacije, ki je potrebna za uspešno izvedbo razlastitve oziroma poravnave v postopku ali izven njega,
- dokumentacije v sodnih postopkih v zvezi z izvajanjem investicije,
- poročila o izvajanju poteka pravno premoženjskih zadev,
- vloge za vpis v uradne evidence.

Pridobitev:

- zemljiškoknjižnih podatkov in potrebnih potrdil upravnih organov,

Izvedba

- priprava listin za vknjižbo (zemljiškoknjižno dovolilo, izbrisi hipotek ali drugih zaznamb, itd.),
- seznanitve lastnikov nepremičnin s predvidenim ukrepom in namenom uporabe njihovih nepremičnin ter velikostjo posega na nepremičnino,
- podpisovanja pogodb za pridobitev pravice graditi, predložitev pogodb pristojni davčni upravi, pridobitev morebitnih soglasij ali potrdil, organiziranje overitev podpisov prodajalcev (notarske stroške nosi naročnik),
- aktivnosti, ki so potrebne za uspešno izvedbo razlastitve oziroma poravnave v postopku ali izven njega,
- servisiranje gradbišč v času gradnje in sklepanje sporazumov o odškodnini,
- sodelovanje pri obravnavah,
- spremljanje stanja odkupov,
- pregled elaboratov vpisov, pretvarjanja pisnih listin itd., za potrebe odkupov zemljišč (priprava, predaja, kontrola) vključno z vpisom v zemljiško knjigo,
- vpisa v zemljiško knjigo,
- vzpostavitev zemljiško knjižne listine,
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro

3.4.6. Delovne aktivnosti pri upravnih postopkih

Med te delovne aktivnosti sodijo tudi aktivnosti za pridobitev gradbenega in uporabnega dovoljenja ter dovoljenj za izročitev cest in cestnih odsekov v uporabo.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- vloge za pridobitev dovoljenja za omejeno oz. neomejeno uporabo cest,
- dokumentacij, dokazil in ostalih potrebnih dokumentov za potrebe upravnih postopkov (npr. za inšpekcijski pregled,...),
- izdelava sklepa o zaključku investicije vzdrževalnih del v javno korist, ki je lahko tudi sestavni del zapisnika o komisijem pregledu,
- vlog za pridobitev gradbenega dovoljenja (tudi v primeru integralnega postopka),
- vlog za začetek in podaljšanje poskusnega obratovanja,
- vlog za pridobitev in izdajo uporabnega dovoljenja,
- vlog za sklic komisijskega pregleda v primeru investicijskih vzdrževalnih del in vzdrževalnih del v javno korist na javnih cestah,
- poročila o poteku upravnih postopkov.

Pridobitev:

- strokovnih mnenj za potrebe upravnih postopkov,
- vse potrebne dokumentacije za postopek tehničnega pregleda in prevzema,
- vse potrebne dokumentacije za komisijske preglede v primeru investicijskih vzdrževalnih del in vzdrževalnih del v javno korist na javnih cestah.

Izvedba

- terensko delo potrebno za upravne postopke,
- pregled že izdelanih gradiv, kronologije postopkov, mnenj v predhodnih upravnih postopkih,
- stališč, mnenj, obrazložitev potrebnih za izvedbo upravnih postopkov,
- sodelovanje pri komisijem in ustnih obravnavah,
- sodelovanje pri tehničnih in drugih pregledih (pregled v času garancijske dobe,...),
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro

3.4.7. Delovne aktivnosti povezane z gradnjo investicijskih projektov

Med te delovne aktivnosti sodijo vse aktivnosti v vseh fazah gradnje.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dokumentacije, dokazil in ostalih potrebnih dokumentov za dodatne obrazložitve naročnika,
- poročila o izvajanju in poteku gradnje.

Pridobitev:

- soglasij (npr. zaradi spremembe dinamike izvedbe, zaradi novo nastalih dejstev, obnove obstoječih,, ...).

Izvedba:

- uvedba inženirja v posel,
- vodenje terminskega in finančnega plana izvedbe posameznega investicijskega projekta in v primeru odstopanj od predvidenih planov ob koncu meseca za pretekli mesec podaja skupnega poročila za vse investicijske projekte s podajo razlogov za odstopanja in predlogom korektivnih ukrepov,
- v primeru odstopanj od terminskega in finančnega plana izvedbe na zahtevno naročnika sodelovanje na rednih operativnih gradbiščnih sestankih,
- vodenje evidenc odgovornih oseb nadzornika in izvajalca, ki sodelujejo pri izvedbi investicijskih projektov, vodenje seznama izdanih pooblastil,
- pregled dokumentacije, gradiv, analiz, študij ,... ,
- izdelava poročil, mnenj, obrazložitev potrebnih tekom gradnje in po gradnji (tudi v času garancijske dobe),
- sodelovanje in spremljanje izvedbe gradbenih del oz. pri obravnavah (dogovori z lastniki, dogovori z občino..) in po zaključeni gradnji,
- sodelovanje pri pregledih in potrditvah dokumentacije izvedenih del ter sodelovanje na pregledu, prevzemu ter primopredaji zgrajenih objektov v

upravljanje in vzdrževanje z vsemi potrebnimi administrativno tehničnimi ter ostalimi opravili in nalogami,

- sodelovanje pri izvedbi monitoringov,
- sodelovanje pri predaji in prenosu osnovnih sredstev v upravljanje pristojnim upravljavcem,
- stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro.

3.4.8. Delovne aktivnosti pri zagotavljanju pravne pomoči naročniku v času izvedbe

Med te delovne aktivnosti sodi pravna pomoč naročniku v času izvedbe pogodbe za projektiranje, gradnja, nadzor,...ipd. V kolikor se pri sklenjenih pogodbah upošteva določila FIDIC, mora pravna pomoč vključevati tudi strokovno pomoč iz določil FIDIC.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- vseh vrst mnenj, predlogov in stališč,
- vseh vrst mnenj, predlogov in stališč v zvezi z vzorci oz. osnutki in s podpisanimi pogodbami ter aneksov,
- pripravo pogodb in aneksov,

Izvedba

- sodelovanje pri usklajevanju s pogodbenimi partnerji,
- izdelava pravnih stališč na dokumentacijo v pripravi oz. izdelano dokumentacijo, gradiv, analiz, študij,...ipd.,
- izdelava poročil, mnenj, obrazložitev potrebnih tekom izvajanja pogodb (tudi v času garancijske dobe),
- sodelovanje z naročnikom in drugimi deležniki zaradi zagotavljanja pravne pomoči v času izvedbe pogodb (tudi v času garancijske dobe).

3.4.9. Delovne aktivnosti pri komunikaciji z javnostjo

Med te delovne aktivnosti sodijo vse aktivnosti svetovanja in priprave dokumentov oziroma odgovorov v zvezi z obveznostmi naročnika glede komuniciranja z mediji, občani in lokalnimi skupnostmi.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dokumentov oziroma odgovorov v zvezi z informacijami javnega značaja in novinarskimi vprašanji,
- dokumentov oziroma odgovorov v zvezi z drugimi vprašanji, mnenji ali pobudami s področja komuniciranja z javnostjo,
- dokumentov oziroma odgovorov v zvezi z vprašanji občanov oziroma lokalnih skupnosti.

3.4.10. Delovne aktivnosti pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi

Med te delovne aktivnosti sodijo aktivnosti, potrebne za sodelovanje z lokalnimi skupnostmi in drugimi institucijami, kot so npr. priprava sofinancerskega sporazuma (SOF), protokola, dogovorov oziroma drugih dokumentov s katerimi se opredeli aktivnost za izvedbo investicijskega projekta.

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- dogovorov, protokolov, sporazumov in drugih dokumentov,
- sofinancerskega sporazuma z razdelilnikom stroškov po metodologiji naročnika,
- sporazumov o uporabi vodnega zemljišča v upravljanju Direkcije Republike Slovenije za vode.

3.4.11. Delovne aktivnosti storitve in svetovanja pri pripravi zakonodaje

Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:

- stališč, mnenj, soglasij na vse vrste zakonskih in podzakonskih aktov,
- stališč, mnenj, soglasij za druge dokumente, ki jih naročnik prejme v pregled.

4. IZHODIŠČA ZA IZVEDBO RAZPISANIH DEL

4.1. Zakonska izhodišča

Izvajalec del mora pri izvedbi naročila upoštevati vse veljavne zakone in podzakonske akte ter druge dokumente (sklepi, navodila, Tehnične specifikacije za javne ceste - TSC, normative, ipd.), pristojnih organov, kot tudi druge (npr.: interne) predpise, ki jih določa in sprejema naročnik. V kolikor se v obdobju izvedbe naročila spremenijo zakoni oziroma podzakonski akti jih mora izvajalec del pri svojem delu upoštevati.

4.2. Strokovna izhodišča

Vsebina posameznega sklopa je razvidna iz Priloge 02, obrazec »Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte«. Obrazec je izdelan z orodjem Microsoft Excel, v katerem je na vsakem listu (sheet) opredeljena količina in obseg konzultantskih storitev, opravil in nalog.

Za izvedbo konzultantskih storitev je potrebno izvajati delovne aktivnosti (obvezne in ključne), opravila in naloge.

4.2.1. Konzultantske storitve - seznam investicijskih projektov

Naročnik določa količino ur za izvedbo konzultantskih storitev za leta 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 in 2026. Količine ur za posamezne skope so razvidne v Prilogi 02, obrazec »Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte«, glej: Tabela 1 "Seznam investicijskih projektov".

Za lažje razumevanje navedene priloge je v nadaljevanju razlaga podatkov oziroma pojmov pri čemer pomeni:

Sklop

Predmet razpisa je sedem (7) sklopov.

Številka projekta:

Projekt ima številko z identifikacijo pobude s podatkom o uvrstitvi v proračun RS,

Ukrep:

Ukrep pomeni vrsto posegov na določenem investicijskem projektu. V nadaljevanju je okvirni opis oziroma razlaga ukrepov, glej: Tabela T-01 »Navedba in opis ukrepov«

Naziv projekta:

Naziv projekta je določen lokacijsko, krajevno, po lokaciji odseka, oziroma za premostitvene objekte po imenu vodotoka, ki ga objekt prečka in podobno.

Količina ur leto:

Za vsak posamezen investicijski projekt je predvideno število konzultantskih ur za koledarsko leto.

Prerazporeditev predvidenega števila ur ni mogoča, količina ur med posameznimi investicijskimi projekti je možna le po predhodnem naročilu naročnika.

Nerazporejene ure:

Nerazporejene ure se uporabijo po predhodnem naročilu naročnika. Predvidena je količina nerazporejenih konzultantskih ur za posamezen sklop.

Tabela: T -01: »Navedba in opis ukrepov«		
Ukrep	Opis	Okvirni opis
BREZ	Sanacije brežin	Ta ukrep zajema ureditev, sanacije ali preureditve brežin, nad ali pod cesto s potrebnimi ukrepi za zavarovanje udeležencev v cestnem prometu.
KOLE	Kolesarske povezave	Ta ukrep zajema ureditve, rekonstrukcije obstoječih oziroma gradnjo novih kolesarskih povezav. Državne kolesarske povezave se praviloma urejajo kot samostojne kolesarske poti, v naseljih pa lahko tudi kot kolesarske steze, kolesarski pasovi na cestiščih ali kot kolesarski pasovi na pločnikih. Kolesarska s predpisano prometno signalizacijo označena javna cesta, ki je namenjena izključno vožnji kolesarjev.
KRIŽ	Križišča	Ukrep zajema izvedbo investicijskih vzdrževalnih del oz. rekonstrukcij križišč (semaforizacija, dograditev novih pasov, krožišča semaforizacija). Križišče je prometna površina na kateri se združujejo, cepijo ali križajo različni prometni tokovi.
MODE	Modernizacije cest	Ukrep zajema modernizacijo makadamskih vozišč, torej povečanju kapacitete cest na način, da se makadamska vozišča nadomesti in uredi z asfaltnim.
NOVO	Novogradnje cest	Novogradnja je izgradnja nove ceste na novih zemljiščih (nova trasa).
OBJN	Novogradnje premostitvenih objektov	Novogradnja objekta je izgradnja novega objekta na novi lokaciji. Znotraj tega ukrepa se izvajajo novogradnje premostitvenih objektov, križanja z železniško progo in ukrepi povezani z zakon o trajni sanaciji plazov.
OBJR	Rekonstrukcije premostitvenih objektov	Med te ukrepe sodijo Rekonstrukcija konstrukcijskih elementov premostitvenega ali drugačnega objekta na cesti.
OBJS	Sanacije premostitvenih objektov	Med te ukrepe sodijo Sanacija konstrukcijskih elementov premostitvenega ali drugačnega objekta, obnova površine vozišča in hodnikov za pešce, komunalnih naprav, cestnih priključkov in priključnih brežin.
OBND	Nadomestne gradnje premostitvenih objektov	Med te ukrepe sodijo gradnja nadomestnih objektov, predvsem tistih, katere je neracionalno sanirati.
OBVO	Obvoznice	Obvozna cesta je cesta s katero se nadomesti del državne ceste skozi naselje.
OKOL	Varstvo okolja zaradi prometa	V okviru ukrepa varstvo okolja zaradi prometa se izvajajo ukrepi zaradi prekomerne obremenitve okolja, protihrupni ukrepi in ukrepi za zaščito biosfere.

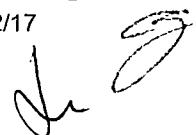


Tabela: T -01: »Navedba in opis ukrepov«		
Ukrep	Opis	Okvirni opis
PLAZ	Sanacije plazov	Med ukrep sodijo ureditve, sanacije plazov, usadov, posedkov, izpodjedanj in drugih večjih poškodb ceste. Gre za gradbeni poseg za stabilizacijo zdrselega pobočja z ustreznimi postopki.
PREP	Preplastitve vozišč	Med te ukrepe sodi obnova ceste pri kateri se praviloma vgradi le nova obrabna plast asfalta (najmanj 2,5 cm).
PROP	Sanacije propustov	Med te ukrepe sodijo sanacije in/ali novogradnje propustov. Propust je gradbeni objekt, ki prebija nasip, dolžine do 3 metre.
REKO	Rekonstrukcije cest	Med te ukrepe sodijo večje rekonstrukcije dograditve cest z razširitvami, prilagoditvijo voziščne konstrukcije in večjimi popravki smeri trase.
URED	Ureditve cest skozi naselja	Ukrep zajema ureditve cest skozi naselje, ki so lahko preplastitve oziroma rekonstrukcije ceste skozi naselje, ureditev pločnikov, ureditev avtobusnih postajališč, prehodov za pešce, počivališč, traktorskih poti, otokov za umiritev ipd. V ta ukrep so vključeni tudi ukrepi za izboljšanje prometne varnosti.
ZIDS	Sanacije podpornih in opornih konstrukcij	Med te ukrepe sodijo ukrepi pri katerih sanira stare oporne konstrukcije oziroma izgradnjo novih opornih konstrukcij (zid,...) Oporne in podporne konstrukcije, ki zagotavljajo stabilnost cestnega telesa.
RVZD	Redno vzdrževanje državnih cest	Med te ukrepe sodijo gradbeno tehnični in drugi posegi manjšega obsega, primerni za ohranjanje cest in obcestna in prometne signalizacije ter opreme v dobrem stanju in za zagotavljanje prometne varnosti ter prevoznosti. Nadzor nad stanjem cestnega in varovalnega pasu ter vzpostavitev prevoznosti ob naravnih in drugih nesrečah.
SKUP	Skupinski investicijski projekti	Med te ukrepe sodi izvajanje ukrepov, kjer so cilji opredeljeni v okviru skupnega namena (politike) in se bodo izvajali v določenem časovnem obdobju.

4.2.2. Količina investicijske dokumentacije in projektnih nalog za investicijske projekte

Naročnik določa količino za izdelavo investicijske dokumentacije in projektnih nalog za investicijske projekte po komadih (KOM), za posamezno koledarsko leto.

Količine so razvidne v Prilogi 02, obrazec »Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte«, glej: Tabela 2 "Količine za izdelavo investicijske dokumentacije in projektnih nalog", ločeno po sklopih v posameznem zavijku (listu).

V tej tabeli pomeni

- Oznaka: A

Izdelava investicijske dokumentacije,

- Oznaka: B,C,D

Izdelava projektnih nalog razvrščene glede na posamezne ukrepe (velja okvirni opis oziroma razlaga ukrepov iz predhodne točke tega razpisa, glej: »Tabela T-01: Navedba in opis ukrepov«)

- Oznaka: IN

Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del

Opravljen dela bo konzultant obračunaval mesečno sorazmerno z obsegom izvedenih konzultantskih storitev, na podlagi dejansko opravljene konzultantske storitve na predpisanih obrazcih (glej: Priloga 03 "Obračunski listi").

4.2. 3. Način izvajanja konzultantskih storitev za investicijske projekte

Za zagotavljanje rednega in ažurnega izvajanja konzultantskih storitev ter zaradi načrtovanih oziroma že izvedenih aktivnosti na investicijskih projektih, je s tem razpisom določeno, da mora biti oblikovana projektna skupina, skupaj z vodjem projektne skupine.

Za vsak sklop je za vsakega strokovnjaka določena količina ur za koledarsko leto v Prilogi 02, obrazec "Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte", glej: Tabelo 3: Zahtevani strokovnjaki ločeno po sklopih v posameznem zavihku (listu).

Zahteva se ustrezno, kakovostno vodenje, saj le to vpliva na izvedbo investicijskega projekta. Zato je potrebno, da ponudnik določi strokovnjaka (fizična oseba). Ta oseba je vodja projektne skupine, ki skrbi in odgovarja za strokovne, stroškovne, časovne, funkcionalne in vse druge vidike kakovosti, vezane na investicijski projekt.

Obsežnost in kompleksnost konzultantskih storitev zahteva maksimalen angažma, zato je predpisana odzivnost in način izvajanja konzultantskih storitev:

- za vodjo projektne skupine
 - o da se odzove na telefonski klic in/ali tekstovno sporočilo po telefonu (SMS) med 8.00 - 19.00 med delovnikom, od ponedeljka do petka,
 - o da je dosegljiv na telefonski klic ali tekstovno sporočilo po telefonu (SMS) ali elektronsko sporočilo med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom,
 - o da izvaja opravila in naloge za naročnika ves čas med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom, od ponedeljka do petka,
 - o začne reševati naloge takoj oziroma v skladu z zahtevo in/ali navodili naročnika.
- za strokovnjake
 - o kjer je določena količina ur 1800 na leto (oziroma 150 za leto 2021) velja, da izvajajo za naročnika, opravila in naloge v času med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom, od ponedeljka do petka.
- za vse ostale strokovnjake
 - o kjer je določena količina ur manjša od 1800 na leto (oziroma 150 za leto 2021) se zahteva izvedbo opravil in nalog v poslovnem času naročnika. Poslovni čas naročnika, je od ponedeljka do četrтка od 9.00 do 15.30 in v petek od 9.00 do 14.30.

Opravljen dela bo konzultant obračunaval mesečno sorazmerno z obsegom izvedenih konzultantskih storitev, po dejansko opravljenih in s strani naročnika potrjenih količinah na predpisanih obrazcih (glej: Priloga 03 "Obračunski listi").

5. DRUGE ZAHTEVE

5.1. Dodatna izhodišča za področje javnih naročil

Konzultantske storitve obsegajo tudi sodelovanje v postopkih javnih naročil, ki so potrebne za izvedbo tega naročila.

Zahteva se razpoložljivost strokovnjaka za področje javnih naročil. Naloga strokovnjaka je, da pred oddajo strokovnega dela razpisne dokumentacije le to predhodno pregleda in uskladi s projektno skupino opredeljeno v točki 4.2. 3.

Imenovani predstavnik konzultanta je kot strokovnjak s področja predmeta naročila član strokovne komisije za vodenje postopka javnega naročila. Kot član strokovne komisije je pri svojem delu dolžan uporabljati sistem e-JN za elektronsko naročanje, ki je namenjen elektronski izmenjavi dokumentov v času izvedbe postopka oddaje JN. Zadolžitve in odgovornosti članov strokovnih komisij v postopkih javnih naročil, ki jih oddaja naročnik so podrobneje opredeljene v "Poslovniku za vodenje postopkov javnih naročil", ki je objavljen na spletni strani naročnika in je sestavni del razpisne dokumentacije za predmetno naročilo.

Izvajalec mora najkasneje v 30 dneh po odpiranju ponudb pregledati ponudbeno dokumentacijo, podati poročilo o pregledu in podati predlog za poziv za dopolnitev ponudbe oz. predlog za izbor ponudnika.

Usklajen in dopolnjen strokovni del razpisne dokumentacije se preda v pregled in potrditev naročniku. Naročnik lahko dokumentacijo potrdi ali pa poda zahteve za dopolnitev in uskladitev. V kolikor naročnik pri pregledu dokumentacije evidentira večje strokovne napake in mora naročnik na ponavljajoče se večje strokovne napake konzultanta opozoriti več kot tri (3) krat, se takšna napaka smatra kot nespoštovanje pogodbenih obveznosti, izvajalcu pa obračunajo minimalni stroški dodatnega dela naročnika.

Na poziv in zahtevo naročnika mora projektna skupina med drugim aktivno sodelovati pri

- pojasnjevanju izdelane razpisne dokumentacije naročniku,
- pri pojasnjevanju razpisne dokumentacije,
- pri preveritvi ponudb in reševanju zahtevkov za revizijo.

Morebitna škoda ali dodatni stroški, ki so posledica neustrezno opravljenih nalog, za katere je konzultant zadolžen, bremenijo konzultanta in se obračunajo pri plačilu konzultantskih storitev. Med dodatne stroške sodijo zlasti vračilo takse in odvetniških stroškov pri revizijskih zahtevkih ter stroški zaradi dodatnega dela naročnika. Če zaradi neustrezno opravljenih nalog, za katere je konzultant zadolžen pride do razveljavitve postopka oddaje javnega naročila, se konzultantu stroški za opravljeno delo v tem postopku ne priznajo.

Škodo ali dodatne stroške zaradi neustrezno opravljenih nalog konzultanta oceni naročnik.

5.2. Obračun konzultantskih storitev

Način obračun ur je opredeljen tako, da se:

- opravljena dela obračuna mesečno sorazmerno z obsegom izvedenih konzultantskih storitev, po dejansko opravljenih in s strani naročnika potrjenih količinah na predpisanih obrazcih (glej: Priloga 03 "Obračunski listi"),
- konzultant obračuna dejansko opravljene konzultantske storitve po URAH, kjer je enota za obračun URA in po KOMADIH kjer je enota za obračun KOM,
- konzultant **ne obračuna**: letnega dopusta, časa za malico, prevoz na delo, bolniška odsotnost, materialni stroški, stroške izobraževanja, strošek delovnega mesta ipd.
- za strokovnjake z oznako S-02, S-02/OBJ, S-02/GEO, S-03, S-04, S-09 in samo pri sklopu »PROJEKT OBJEKTI« tudi S-08 se storitve deloma obračunavajo po urah, deloma po komadih glede na opravljene storitve. Izvajalec za posameznega strokovnjaka ne more obračunati letno več kot 1800 h. Spodnja tabela prikazuje kvoto ur, ki se za potrebe preveritve doseganja letne kvote ur upoštevajo za vsak posamezen izdelek v primeru, kadar se storitve obračunavajo deloma po urah in deloma po komadih.

Izdelava dokumentacije za naslednje ukrepe:		pavšal / št. ur
Investicijska dokumentacija		
A.1.	izdelava dokumentov identifikacije investicijskih projektov (DIIP)	8
A.2.	izdelava poročila o izvedbi investicijskih projektov oziroma poročila o zaključku investicije	4
A.3.	izdelava poročil o učinkih investicije za investicijske projekte	8
A.4.	izdelava projektnih nalog za predinvesticijske zasnove (PIZ)	8
A.5.	izdelava projektnih nalog za investicijski program (INV-P)	8
A.6.	izdelava projektnih nalog za analizo stroškov in koristi investicijskih projektov (CBA)	8
Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:		
B.1.	novogradnje (NOVO), kolesarske povezave (KOLE)	40
B.2.	obvoznice (OBVO)	32
B.3.	novogradnje premostitvenih objektov (OBJN), nadomestne gradnje premostitvenih objektov (OBJD)	24
Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:		
C.1.	ureditve cest skozi naselja (URED)	24
C.2.	rekonstrukcije (REKO), rekonstrukcije premostitvenih objektov (OBJR), sanacije premostitvenih objektov (OBJJS)	24
Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:		
D.1.	obnove cest (OBNO), modernizacija ceste (MODE), sanacija propustov (PROP)	16
D.2.	sanacija brežin (BREZ), sanacija plazov (PLAZ), sanacija opornih in podpornih konstrukcij (ZIDS)	16
D.3.	preplastitev voziščne konstrukcije (PREP), ureditev križišč (KRIŽ)	12
D.4.	varstvo okolja zaradi prometa (OKOL)	16
Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del		
IN.1	Izdelava projektnih nalog za izvedbeni načrt	12

Ponudnik se obvezuje, da:

- bo obračun ur izdelal točno, redno in pravočasno. Naročnik obračun pregleda, podpiše in odobri ali zavrne in/ali uskladi z izvajalcem
- vrednost ponudbene cene na URO in po KOMADIH vključuje:
 - o vse stroške za zahtevane in usposobljene strokovnjake,
 - o vse stroške, vključno s prevoznimi, materialnimi in drugimi stroški za potrebno izvedbo konzultantskih storitev (npr.: izdelava investicijske dokumentacije in projektnih nalog, ki se se obračuna po kom vključuje tudi zagovore pred pristojnimi komisijami ipd.).
- bo predložil mesečno evidenco opravljenih konzultantskih storitev, pri čemer velja:
 - o potrjeni obračunski obrazci so osnova za izdajo računa in so obvezna priloga računa (glej tudi: Priloga 03 "Obračunski listi").

5.3. Odgovornosti

Morebitna škoda ali dodatni stroški, ki so posledica neustrezno opravljenih nalog, za katere je konzultant zadolžen, bremenijo konzultanta, oziroma se ure za opravljanje storitve ne priznajo.

V kolikor naročnik pri delu konzultanta zazna večje strokovne napake in mora na ponavljajoče se večje strokovne napake naročnik konzultanta opozoriti več kot tri (3) krat, se takšna napaka smatra kot nespoštovanje pogodbenih obveznosti, izvajalcu pa obračunajo minimalni stroški dela naročnika zaradi nesolidnosti konzultanta. Minimalni stroški dela naročnika znašajo 10 ur del strokovnjaka S 01-Vodje projektne skupine. Stroški dela naročnika se obračunajo kot negativne ure pri prvem mesečnem obračunu.

V kolikor naročnik pri delu konzultanta zazna večje strokovne napake in mora na ponavljajoče se večje strokovne napake naročnik konzultanta opozoriti več kot štiri (4) krat, se takšna napaka smatra kot nespoštovanje pogodbenih obveznosti, izvajalcu pa obračunajo dejanski stroški dela naročnika zaradi nesolidnosti konzultanta.

Škodo ali dodatne stroške zaradi neustrezno opravljenih nalog konzultanta oceni posebna komisija, imenovana s strani naročnika. Komisija o svojih ugotovitvah izda poročilo, ki služi kot podlaga za odbitek pri obračunu konzultantskih storitev.

V primeru, da naročnik pri delu konzultanta zazna večje strokovne napake in mora na ponavljajoče se večje strokovne napake naročnik konzultanta opozoriti več kot štiri (4) krat, mora izvajalec konzultantskih storitev imenovati novega odgovornega strokovnjaka za področje dela kjer so bile zaznane večje strokovne napake.

5.4. Organizacija in nadzor izvajanja konzultantskih storitev s strani naročnika

Naročnik vsebinsko nadzira in usmerja delovne aktivnosti s tem, da lahko za vsakodnevno izvajanje aktivnosti določa naloge in opravila za imenovanega strokovnjaka.

PRILOGA 02- OBRAZEC "Obseg konzultantskih storitev za investicijske projekte"

TABELA 1: Seznam investicijskih projektov "PROJEKT OKOLJE"

ZAP. ŠT.	ŠTEVILKA PROJEKTA	UKREP	NAZIV PROJEKTA	KOLIČINA UR						SKUPAJ	Cena brez DDV /enoto	Cena z DDV /enoto	VREDNOST z DDV
				od novembra 2021 do oktobra 2022	od novembra 2022 do oktobra 2023	od novembra 2023 do oktobra 2024	od novembra 2024 do oktobra 2025	od novembra 2025 do oktobra 2026	od novembra 2026 do oktobra 2027				
1	13-0059	OKOL	Odvodnjavanje padavinskih voda	450	600	550	500	500	400	3.000	46,00 €	56,12 €	168.360,00 €
2	14-0017	OKOL	Ukrepi zaradi prekomerne obremenitve okolja	900	950	950	950	950	950	5.650	46,00 €	56,12 €	317.078,00 €
3	16-0013	OKOL	Monitoringi	750	750	725	725	725	725	4.400	46,00 €	56,12 €	246.928,00 €
4	17-0063	OBNO	Odprava napak po izteku garancijske dobe	130	130	110	100	100	100	670	46,00 €	56,12 €	37.600,40 €
5	17-0075	OKOL	Ukrepi za zaščito dvoživk 2017-2018	1.000	0	0	0	0	0	1.000	46,00 €	56,12 €	56.120,00 €
6	19-0033	OKOL	Protihrupni ukrepi na državnih cestah	960	1.060	1.020	1.020	1.020	1.020	6.100	46,00 €	56,12 €	342.332,00 €
7	20-0007	OKOL	Sanacije zaradi hrupa Slovenske Konjice	440	120	0	0	0	0	560	46,00 €	56,12 €	31.427,20 €
8	20-0008	OKOL	Sanacije zaradi hrupa Hrušica-Javornik	720	640	610	600	600	500	3.670	46,00 €	56,12 €	205.960,40 €
9	20-0033	URED	Ureditve postajališč in parkirišč v TNP	360	360	330	330	320	310	2.010	46,00 €	56,12 €	112.801,20 €
10	21-0104	OKOL	Sanacije zaradi hrupa Murska Sobota	480	120	0	0	0	0	600	46,00 €	56,12 €	33.672,00 €
11	21-0105	OKOL	Sanacije zaradi hrupa Trbovlje	720	640	640	640	560	280	3.480	46,00 €	56,12 €	195.297,60 €
12	98-9061	SKUP	Projekti - obnove	0	0	0	0	0	0	0	46,00 €	56,12 €	- €
13	98-9083	SKUP	Investicijski programi	40	60	60	80	80	80	400	46,00 €	56,12 €	22.448,00 €
14	19-0002	SKUP	Zemljiško-knjižne ureditve zaključenih objektov	240	300	300	340	310	300	1.790	46,00 €	56,12 €	100.454,80 €
15	19-0102	SKUP	Informacijsko modeliranje objektov-BIM	20	20	20	20	20	20	120	46,00 €	56,12 €	6.734,40 €
Nerazporejene ure				200	640	1.000	1.030	1.400	2.355	6.625	46,00 €	56,12 €	371.795,00 €
VSOTA vseh ur				7.410	6.390	6.315	6.335	6.585	7.040	40.075			2.249.009,00 €

TABELA 2: Količine za investicijsko dokumentacijo in izdelavo projektnih nalog "PROJEKT OKOLJE"

OZNAKA	NAZIV	KOLIČINA						SKUPAJ	Cena brez DDV /enoto	Cena z DDV /enoto	VREDNOST z DDV
		od novembra 2021 do oktobra 2023	od novembra 2022 do oktobra 2024	od novembra 2023 do oktobra 2025	od novembra 2024 do oktobra 2026	od novembra 2025 do oktobra 2027	od novembra 2026 do oktobra 2028				
A	Investicijska dokumentacija	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM
A.1.	izdelava dokumentov identifikacije investicijskih projektov (DIIP)	16	16	16	16	16	22	102	700,00 €	854,00 €	87.108,00 €
A.2.	izdelava poročila o izvedbi investicijskih projektov oziroma poročila o zaključku investicije	24	24	24	24	24	40	160	300,00 €	366,00 €	58.560,00 €
A.3.	izdelava poročil o učinkih investicije za investicijske projekte	0	0	0	0	0	0	0	300,00 €	366,00 €	- €
A.4.	izdelava projektnih nalog za predinvesticijske zasnove (PIZ)	0	0	0	0	0	0	0	900,00 €	1.098,00 €	- €
A.5.	izdelava projektnih nalog za investicijski program (INV-P)	0	0	0	0	0	0	0	900,00 €	1.098,00 €	- €
B	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM
B.1.	novogradnje (NOVO), kolesarske povezave (KOLE)	0	0	0	0	0	0	0	1.800,00 €	2.196,00 €	- €
B.2.	obvoznice (OBVO)	0	0	0	0	0	0	0	2.200,00 €	2.684,00 €	- €
B.3.	novogradnje premostitvenih objektov (OBJN), nadomestne gradnje premostitvenih objektov (OBJD)	0	0	0	0	0	0	0	800,00 €	976,00 €	- €
C	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM
C.1.	ureditve cest skozi naselja (URED)	0	0	0	0	0	0	0	1.400,00 €	1.708,00 €	- €
C.2.	rekonstrukcije (REKO), rekonstrukcije premostitvenih objektov (OBJR), sanacije premostitvenih objektov (OBJS)	3	3	3	3	3	6	21	900,00 €	1.098,00 €	23.058,00 €
D	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM
D.1.	obnove cest (OBNO), modernizacija ceste (MODE), sanacija propustov	0	0	0	0	0	0	0	1.000,00 €	1.220,00 €	- €

OZNAKA	NAZIV	KOLIČINA							SKUPAJ	Cena brez DDV /enoto	Cena z DDV /enoto	VRÉDNOST z DDV
		od novembra 2021 do oktobra 2023	od novembra 2022 do oktobra 2024	od novembra 2023 do oktobra 2025	od novembra 2024 do oktobra 2026	od novembra 2025 do oktobra 2027	od novembra 2026 do oktobra 2028					
D.2.	sanacija brežin (BREŽ), sanacija plazov (PLAZ), sanacija opornih in podpornih konstrukcij (ZIDS)	0	0	0	0	0	0	0	1.000,00 €	1.220,00 €	- €	
D.3.	preplastitev voziščne konstrukcije (PREP), ureditev križišč (KRIŽ)	0	0	0	0	0	0	0	1.200,00 €	1.464,00 €	- €	
D.4.	varstvo okolja zaradi prometa (OKOL)	18	18	18	18	18	21	111	1.000,00 €	1.220,00 €	135.420,00 €	
IN	Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	
IN.1	izdelava projektnih nalog za izvedbeni načrt	4	4	4	4	4	6	26	1.000,00 €	1.220,00 €	31.720,00 €	

SKUPAJ z DDV: 2.584.875,00 €

TABELA 3 : Zahtevani strokovnjaki "PROJEKT OKOLJE"

Zaporedna številka	Oznaka funkcije	ZAHTEVANI STROKOVNJAKI ZA "PROJEKT OKOLJE "	KOLIČINA						
			od novembra 2021 do oktobra 2023	od novembra 2022 do oktobra 2024	od novembra 2023 do oktobra 2025	od novembra 2024 do oktobra 2026	od novembra 2025 do oktobra 2027	od novembra 2026 do oktobra 2028	SKUPAJ
			UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR
1	S-01/OKOL	VODJA PROJEKTNE SKUPINE	1920	1540	1560	1540	1560	1760	9.880
2	S-04	STROKOVNJAK ZA GRADNJE IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO	1320	1250	1200	1250	1280	1280	7.580
3	S-05	STROKOVNJAK ZA JAVNA NAROČILA	140	100	80	100	120	180	720
4	S-06	STROKOVNJAK ZA GEODEZIJO	180	140	180	120	160	180	960
5	S-07	STROKOVNJAK ZA PROSTORSKO DOKUMENTACIJO	560	480	480	440	480	480	2.920
6	S-08	STROKOVNJAK ZA OKOLJE	1320	1200	1100	1250	1240	1300	7.410
7	S-08/HRUP	STROKOVNJAK ZA OKOLJE ZA OBREMENITVE S HRUPOM	560	560	560	520	560	560	3.320
8	S-08/ZRAK	STROKOVNJAK ZA OKOLJE ZA ONESNAŽENOST ZRAKA	520	480	480	460	480	500	2.920
9	S-08/VODE	STROKOVNJAK ZA OKOLJE ZA PADAVINSKE VODE	480	440	440	420	440	440	2.660
10	S-09	STROKOVNJAK ZA INVESTICIJSKO DOKUMENTACIJO	240	120	120	120	120	160	880
11	S-10	STROKOVNJAK ZA PREMOŽENJSKO PRAVNE ZADEVE	90	60	80	80	105	120	535
12	S-11	STROKOVNJAK ZA PROMETNO VARNOST	80	20	35	35	40	80	290
		vsota vseh ur	7.410	6.390	6.315	6.335	6.585	7.040	40.075
Zaporedna številka	Oznaka funkcije	ZAHTEVANI STROKOVNJAKI ZA SKLOP "PROJEKT OKOLJE "	od novembra 2021 do oktobra 2023	od novembra 2022 do oktobra 2024	od novembra 2023 do oktobra 2025	od novembra 2024 do oktobra 2026	od novembra 2025 do oktobra 2027	od novembra 2026 do oktobra 2028	SKUPAJ
			KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM	KOM
13	S-09	STROKOVNJAK ZA IZDELAVO INVESTICIJSKE DOKUMENTACIJE	40	40	40	40	40	62	262
14	S-04, S-08	STROKOVNJAK ZA GRADNJE IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO	25	25	25	25	25	33	158

Priloga 03: "Obračunski listi"

VZOREC: MESEČNI OBRAČUN ZA POSAMEZEN INVESTICIJSKI PROJEKT

SPECIFIKACIJA OBRAČUNANIH STORITEV za

Izvajanje konzultantskih storitev pri realizaciji Investicij na državnih cestah za časovno obdobje 2019-2022 / PROJEKT VZHOD

ŠT. POGODBE

MESEC

ŠT. PROJEKTA

NAZIV PROJEKTA

OBSEG STROKOVNIH UR ZA leto

CESTNI ODSEK

LETO		JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	SKUPAJ
OBVEZNE DELOVNE AKTIVNOSTI														
A/	Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentacije in gradiv													
B/	Pridobitev dokumentacije in gradiv													
C/	Izvedba aktivnosti													
D/	Priprava, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentacije in gradiv za izvedbo JN													
E/	Vnos podatkov v aplikacijo SaPoro													
F/	Izvajanje drugih strokovno svetovalnih opravil in nalog													
KLJUČNE DELOVNE AKTIVNOSTI														
1	Delovne aktivnosti pri investicijski dokumentaciji													
2	Delovne aktivnosti pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor													
3	Delovne aktivnosti pri projektni dokumentaciji, izvedbenih načrtih in tehnično													
4	Delovne aktivnosti pri izdelavi strokovnih gradiv													
5	Delovne aktivnosti pri ureditvi pravno premoženjskih zadev													
6	Delovne aktivnosti pri upravnih postopkih													
7	Delovne aktivnosti pri gradnji													
8	Delovne aktivnosti pri komunikaciji z javnostjo													
9	Delovne aktivnosti pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi													
10	Delovne aktivnosti pri pripravi zakonodaje													
11	Delovne aktivnosti po navodilu naročnika													
SKUPAJ														

NAVEDBA: LETO		JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	SKUPAJ
A	Investicijska dokumentacija													
B	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
C	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
D	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
IN	Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del													
SKUPAJ														

IZDELAL-a

POTRDIL-a

OBRAZEC SE SMISELNO PRILAGODI VSEBINAM

in
18

SPECIFIKACIJA OBRACUNANIH STORITEV za
izpolnje konzultantskih storitev od razpisni inventarizaciji na državnih cestah na časovno obdobje 2021-2026 LBBG 1507

ST. POOL

MESEC

MESEC
LETO

GDZINA	NAZIV	ROKOVNA ZA LETO	S-02	S-03	S-04	S-05	SKUPAJ
			IME IN PRIIMEK	IME IN PRIIMEK	IME IN PRIIMEK	IME IN PRIIMEK	
A	Investicijska dokumentacija	KOM					
B	Izdelava projektovnih nalog za naslednje leto:	KOM					
C	Izdelava projektovnih nalog za naslednje leto:	KOM					
D	Izdelava projektovnih nalog za naslednje leto:	KOM					
IN	Izdelava projektovnih nalog za izvedbo investicijskih strokovnih del	KOM					
	Izdelava projektovnih nalog za izvedbeni nabav						
	SKUPAJ						

EDELAL-a

QDEAL-3
DOTADU -

Compte:

Opomba: Pri strokovnjaku, pri katerih se storitve deloma obračuna po urah, deloma po izračunih takšno trajanje za posameznega strokovnjaka v koledarskem letu obračuna največ toliko, kot je letna kvota za 1 (1000 h). Spoštljiva lista prikazuje kvoto ur, ki se za potrebe preventive dosega vsaj letne kvote ur upoštevajo za vsak posameznik izdelek v primeru, kadar se storitve obračunavajo deloma po urah in deloma po izračunih.

Obtenez-se smiselná polonardi vseblom

Iskustvene projekcijske naloga za razredne in skupne:		poenoti / št. ur
Iskustvene dejavnosti dokumentacije:		
A.1.	Iskustvene dokumentovne identifikacije pri iskustvenih projektih (IDP)	6
A.2.	Iskustvene poročila o izvedbi iskustvenih projektov (IPI)	6
A.3.	Iskustvene poročila o zaključitvi iskustvene dejavnosti (ZID)	6
A.4.	Iskustvene poročila o učinkih izvedbe na iskustvene projekte (IUP)	6
A.5.	Iskustvene projekcije nalog in predmetnih dejavnosti na koncu (PZ)	6
A.6.	Iskustvene projekcije nalog in smiselov projektov in izvedbe iskustvenih projektov (ISIP)	6
Iskustvene projekcijske naloga za razredne in skupne:		
B.1.	Razredne naloge (RNOL), kolektivne poznavanje (KOL)	40
B.2.	Občuvane (OBV)	32
B.3.	Razredne naloge pravnomočnih dejavnosti (ORND), matematične dejavnosti pravnomočnih dejavnosti (ORND)	28
Iskustvene projekcijske naloga za razredne in skupne:		
C.1.	Upravičena cestna akcija naloga (UCAN)	24
C.2.	Iskustvene naloge (ISN), pravnomočnih dejavnosti (ORND), pravnomočnih dejavnosti (ORND), Skupne pravnomočnih dejavnosti (SKPD)	24
Iskustvene projekcijske naloga za razredne in skupne:		
D.1.	Občuvane cest (OBV), Matematične dejavnosti (ORND), Skupne pravnomočnih (SKPD)	16
D.2.	Senzacija brež (BEP), Senzacija plazu (PLAZ), Senzacija opornih in pospeševalnih (ZPS)	16
D.3.	Projekcije senzacije konstrukcije (PKPL), Upravičena cest (UCAN)	16
D.4.	Varnostna načrtovanja pravnomočnih (PKPL)	16
Iskustvene projekcijske naloga za izvedbo iskustvenih dejavnosti del:		
E.1.	Projekcije iskustvenih nalog in izvedbe nalog	16

h b

Priloga 03: "Obračunski listi"

VZOREC: ZBIRNIK - MESEČNI OBRAČUN PO STROKOVNIAKIH

Izvajanje konzultantskih storitev pri realizaciji investicij na državnih cestah za časovno obdobje 2021-2026 / PROJEKT _____

NAVEDBA MESECA:

OZNAKA FUNKCIJE	IME IN PRIIMEK STROKOVNIJAKA	PROJEKT VZHOD	SKUPAJ
S-01	VODJA PROJEKTNE SKUPINE		
S-02	STROKOVNIJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO		
S-03	STROKOVNIJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO		
S-04	STROKOVNIJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO		
S-05	STROKOVNIJAK ZA JAVNA NAROČILA		
S-06	STROKOVNIJAK ZA GEODEZIJO		
S-07	STROKOVNIJAK ZA PROSTORSKO DOKUMENTACIJO		
S-08	STROKOVNIJAK ZA OKOLJE		
S-09	STROKOVNIJAK ZA IZDELAVO INVESTICIJSKE DOKUMENTACIJE		
S-10	STROKOVNIJAK ZA PREMOŽENJSKO PRAVNE ZADEVE		
S-11	STROKOVNIJAK ZA PROMETNO VARNOST		
	SKUPAJ		

OZNAKA	LETO	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	SKUPAJ
	NAZIV													
A	Investicijska dokumentacija													
B	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
C	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
D	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
IN	Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del													
	SKUPAJ													

IZDELAL-a

POTRDIL-a

Opomba: Obrazec se smiselno prilagodi vsebinam.

7
df

Priloga 03: "Obračunski listi"

VZOREC: MESEČNI OBRAČUN ZA STROKOVNJAKE ZA LETO ____ ZA SKLOP _____

Izvajanje konzultantskih storitev pri realizaciji investicij na državnih cestah za časovno obdobje 2021-2026 / PROJEKT _____

OZNAKA FUNKCIJE	IME IN PRIIMEK STROKOVNJAKA	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	SKUPAJ
S-01	VODJA PROJEKTNE SKUPINE													
S-02	STROKOVNJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO													
S-03	STROKOVNJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO													
S-04	STROKOVNJAK ZA GRADNJO IN PROJEKTNO DOKUMENTACIJO													
S-05	STROKOVNJAK ZA JAVNA NAROČILA													
S-06	STROKOVNJAK ZA GEODEZIJO													
S-07	STROKOVNJAK ZA PROSTORSKO DOKUMENTACIJO													
S-08	STROKOVNJAK ZA OKOLJE													
S-09	STROKOVNJAK ZA IZDELAVO INVESTICIJSKE DOKUMENTACIJE													
S-10	STROKOVNJAK ZA PREMOŽENJSKO PRAVNE ZADEVE													
S-11	STROKOVNJAK ZA PROMETNO VARNOST													
	SKUPAJ													

OZNAKA	LETO NAZIV	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	SKUPAJ
A	Investicijska dokumentacija													
B	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
C	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
D	Izdelava projektnih nalog za naslednje ukrepe:													
IN	Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del													
	SKUPAJ													

IZDELAL-a

POTRDIL-a

Opomba: Obrazec se smiselno prilagodi vsebinam.

Handwritten signature/initials.