DODATEK A

Izdelava projektne dokumentacije DPP, DGD, PZI in PID nista predmet ponudbe (predvidena je izvedba po FIDIC rumeni knjigi, kjer PZI in PID izdela izvajalec gradnje).

TEHNIČNO SVETOVANJE

1. Storitve tehničnega svetovanja, koordinacije in vodenja projekta:

   - Vodenje sestankov in priprava tedenskih koordinacijskih sestankov. Po potrebi priprava dodatnih zapisnikov in obvestil o izvrševanju dogovorov projektantu, naročniku in izvajalcu.
   - V imenu naročnika spremljati, nadzirati in pravočasno ukrepati pri uresničevanju pogodbenih obveznosti vseh izvajalcev, udeleženih pri izvajanju investicije, skladno z njihovimi obveznostmi iz pogodb, sklenjenih med investitorjem/naročnikom in izvajalci.
   - Pravočasno pripraviti in posredovati izvajalcu obvestilo o začetku del.
   - Svetovanje naročniku ob nastopu nepredvidenih okoliščin med gradnjo.
   - Svetovanje glede energetske učinkovitosti in uredbe o zelenem javnem naročanju.
   - Preverjanje in svetovanje pri izpolnjevanju zahtev DNSH.
   - Obravnava dopisov in zahtevkov izvajalca, priprava odgovorov izvajalcu in odločitev inženirja glede sprememb, podaljšanja roka ali povišanja cene.
   - Preverjanje ustreznosti tehničnih rešitev in predloženih dokumentov izvajalca gradnje glede nominacije ali spremembe podizvajalcev na strani izvajalca, neposrednih plačil, priprava oz. analiza delilnikov stroškov.
   - Usklajevanje sprememb in podaja pisnih mnenje glede predlogov izvajalca o ustreznosti oz. neustreznosti, enakovrednosti tehničnih rešitev in predlogov izvajalca.
   - Preverjanje ocene stroškov / porabe za posamezne storitve ali dela glede na plan plačil in podaja stališč realnosti ocen izvajalca.
   - Pregledovanje in potrjevanje obračunske dokumentacije ter izdajanje s tem povezanih potrdil.
   - Pregled in podaja stališč na izvedbeno dokumentacijo in tehnične elaborate izvajalca.
   - Priprava analiz, količin vgrajenih materialov in izvedenih rešitev in priprava pisnih mnenj nad dopise in predloge izvajalca, ki so naslovljene na nadzor ali pa na naročnika.
   - Pregled in podaja stališč na tehnične elaborate izvajalca.
   - Obravnava predlogov izvajalca za spremembe: Tehnični vidik (svetovanje in mnenje glede potrebnosti, glede primernosti rešitve, glede vpliva na druge rešitve …).
   - Pregledovanje, ne samo formalno - temveč tudi vsebinsko, tehnične dokumentacije in usklajenost le te z veljavno zakonodajo (PID, DZO, lastnosti materialov (tehnični listi) in naprav z navodili o rokovanju in vzdrževanju, dokazila o funkcionalnosti vgrajenih naprav (poročila, potrdila, izkazi, meritve, funkcionalni preizkusi, itd.…), vse potrebne izjave o skladnosti in zanesljivosti objekta ter soglasje upravljalcev, itd.…
   - Sodelovanje pri odpravi pomanjkljivosti kvalitetnega pregleda in nadzirati odpravo vseh pomanjkljivosti s tehničnega in kvalitetnega pregleda.

- Nadziranje, da se v projekt za izvedbo in v projekt izvedenih del sproti vnašajo vse tiste spremembe in dopolnitve, ki nastajajo med gradnjo, in da take spremembe potrdi naročnik po predhodni potrditvi odgovornega projektanta in odgovornega nadzornika.
- Sodelovanje pri postopku primopredaje objekta (potrdilo o prevzemu, potrdilo o izvedbi) (vse listine, garancije…), preverjanje ustreznost seznama predane dokumentacije in dokumentacijo.

2. Recenzija - pregled projektne dokumentacije

Recenzija je praviloma širši pregled projektne dokumentacije v smislu upoštevanja naročnikovih zahtev, zagotovitve optimalnih načinov gradnje, obratovanja in vzdrževanja objekta, skladnosti s projektno nalogo in tehničnimi smernicami ter tudi preveritve racionalnosti projektnih rešitev. Poleg strokovnega pregleda lahko poda tudi mnenje in sodbo o kakovosti izdelka in predlaganih rešitev.[1]

Kadar gre pri izvajalcu za pogodbo po FIDIC Rumeni knjigi v recenzijo ne sodi pregled izdelanih popisov iz vidika količin in izbora materialov. Predmet obravnave niso računske kontrole tehničnih rešitev in izpolnjevanje detajlnih zakonodajnih zahtev, preveritev standardov in skladnosti zakonodaje.

2.1 Izhodišča za recenzijo

Recenzent mora pregledati skladnost z izhodišči naročnika. Kot prvo je to zakonodaja, ki vključuje tudi v zakonodaji in povezanih dokumentih navedene tehnične smernice in standarde. Nadalje so to pogodbena določila naročnika, ki vključujejo tudi zaveze naročnika do sofinancerja. To vključuje doseganje ciljev energetske učinkovitosti in izpolnjevanja drugih zahtev kot je DNSH.

Namen strokovnega pregleda projektne dokumentacije je:

- povečati stopnjo varnosti in zanesljivosti zgrajenih objektov,
- izvesti kontrolo izpolnjevanja bistvenih zahtev,
- povečati kakovost projektnih rešitev,
- doseči potrebno kakovost izdelane projektne dokumentacije,
- povečati natančnost ocen investicijske vrednosti, popisov del in ocene količin.

Za strokovni pregled projektne dokumentacije odgovorna osebe inženirja imenuje vodjo strokovnega pregleda, ki skupaj z strokovnimi pregledniki posameznih načrtov izdela poročilo o strokovnem pregledu projektne dokumentacije.

Strokovni pregled projektne dokumentacije izvedejo pooblaščeni inženirji posameznih strok, lahko pa sodelujejo tudi specialisti kot strokovni sodelavci za posamezna področja.

Pregled projektne dokumentacije PZI s strani nadzornika v času gradnje se ne šteje kot strokovni pregled projektne dokumentacije po tej točki. Zahteva se, da se ta strokovni pregled projektne dokumentacije opravi pred pregledom nadzornika in pred gradnjo.

Vodja strokovnega pregleda poda izjavo, da je bil strokovni pregled dokumentacije opravljen (in na katerih področjih) ter da so bile pripombe strokovnega pregleda upoštevane.

Zapisnik o strokovnem pregledu naj bo priloga projektne dokumentacije.

Vodja strokovnega pregleda mora imeti biti pooblaščeni inženir vpisan v poklicno zbornico.

3.1 Recenzija vključuje

[1] IZS Pravila stroke za pripravo projektne dokumentacije, Zvezek 0 SPLOŠNA DOLOČILA, Junij 2024, dostopno na: https://www.izs.si/assets/media/izsnovo/2024/IZS-PRAVILA-STROKE-ZVEZEK-0-final-junij-2024.pdf

- Pregled formalne popolnosti projektne dokumentacije
- Pregled vsebinske ustreznosti
- Priporočila naročniku glede racionalnosti rešitev

3.1.1 Pregled formalne popolnosti projektne dokumentacije

- uporaba pravilnih oz. veljavnih predlog dokumentov za naslovne strani,
- preverba ali dokumenti ustrezno podpisani in žigosani
- ustreznost datumov (npr. popravek ne more imeti enakega datuma, kot osnovni dokument)

3.1.2 Pregled vsebinske ustreznosti

Poročilo o pregledu mora vsebovati:

Izhodišča

Pregledajo se splošni podatki o projektni dokumentaciji, kjer se preveri izpolnjevanje formalnih pogojev za izdelavo PZI projektne dokumentacije, naziv in naslov projektanta izdelovalca načrta, ime in priimek PI, naziv izobrazbe, oznaka ZAPS ali IZS, status ZAPS in IZS za zahtevne objekte)

Projektna naloga za pregled dokumentacije
Predmet obravnave niso računske kontrole tehničnih rešitev in izpolnjevanje detajlnih zakonodajnih zahtev. Pregled PZI projektne dokumentacije zajema predvsem:

- skladnost PZI projektne dokumentacije z Zahtevami naročnika (projektno nalogo),
- kontrolo tehničnega poročila z risbami in izračuni. Preverbo, da so navedbe materialov, opreme in naprav usklajene,
- kontrolo skladnosti rešitev s Tehničnimi specifikacijami naročnika (PN),
- kontrolo skladnosti rešitev s predpisi in primeri dobre prakse,
- kontrolo izračunov (ne vključuje kontrolnega izračuna) kontrola vhodnih parametrov in rezultatov, pregled izračunov in ali so narejene vse potrebne kontrole oz. izračuni,
- kontrolo risb:
    - kontrolo vseh risb (situacije, tlorisi, prerezi, fasade, sheme),
    - kontrola pozicij, shem in količin,
    - preverba usklajenosti risb z izračuni in popisom del,
- kontrolo popisa del in usklajenosti z risbami, tehničnim poročilom in ostalimi prilogami,
- pregled upravičenosti stroškov glede na zahteve sofinanciranja (Inženir mora podati izvajalcu jasna navodila kateri stroški so upravičeni. Kadar gre za energetske prenove stavb je to Priročnik upravičenih stroškov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja . Naloga inženirja v tem primeru ni samo pregled skladnosti, temveč tudi priprava vzorca dokumenta za razdelitev (tabela upravičenosti glede na zahteve sofinancerja) in tudi pregled ustreznosti, v kateri inženir preveri skladnost s navodili in tudi skupno višino upravičenih stroškov glede na višino sofinanciranja. Inženir si mora po svojih najboljših močeh prizadevati, da naročniku zagotovi skladno s navodili in pravili stroke najvišjo stopnjo sofinanciranja),
- priporočila naročniku glede racionalnosti rešitev
- kontrolo usklajenosti rešitev med različnimi načrti v sklopu PZI dokumentacije.

Pregled PZI dokumentacije

- navedejo se vsi prejeti dokumenti v fizični in digitalni obliki, ki so bili predmet pregleda
- ugotovitve in komentarji recenzentov ter projektov, kjer se navede številka komentarja, datum pripombe preglednika, vsebina pripombe preglednika, komentar projektanta in datum komentarjev projektanta
- zaključno mnenje, kjer se poda stališče ali je projektna dokumentacija zadovoljivo pripravljena.
- priloge: priloga 1 – seznam vse prejete in pregledane dokumentacije, priloga 2 - celotna recenzijska korespondenca – izpis iz spletne aplikacije

Sodelovanje preglednika v času gradnje

Preglednik je dolžan v času gradnje podati pisna stališča glede sprememb v času gradnje, ki posegajo v poročilo o pregledu. Nadzornik na gradbišču je dolžan pridobiti pisna mnenja preglednika v primeru sprememb, kot so enakovrednosti predlaganih zamenjav, tehnične ustreznosti sprememb…

- Pregled skladnosti PZI (ki ga izdela izvajalec) s projektno nalogo oz. zahtevami naročnika in predpisi, popolnosti dokumentacije (ali so predloženi vsi zahtevani načrti, izračuni, študije…), skladnosti grafik, tehničnega poročila in popisov del znotraj enega načrta, skladnost različnih načrtov.

- Izdelava vmesnih in končnega recenzijskega poročila.

- Usklajevanje in pregled dopolnitev z izdelovalcem PZI (izvajalec).

3. Nadzor pri gradnji

   Storitve nadzora

   - Vodja nadzora vodi in koordinira nadzor nad gradnjo v celoti skladno z GZ-1, pri čemer mora zagotoviti sodelovanje ustreznih pooblaščenih strokovnjakov, ki vsak za svoj del nadzora jamčijo, da se gradnja izvaja skladno z zahtevami GZ-1.

   - Vodja nadzora svoje ugotovitve vpisuje v gradbeni dnevnik. Z lastnoročnim podpisom gradbenega dnevnika potrjuje, da so podatki oziroma vpisi, vneseni v gradbeni dnevnik, resnični.

   - Preverja vpise ostalih deležnikov in seznanja naročnika ter ostale deležnike.

   - Usklajevanje detajlov z izvajalci in projektanti v času gradnje, preverjanje ustreznosti pri ekspertih posameznih področij (npr. tehnologija kuhinje, tehnologija betonov, preverjanje delavniških načrtov.

   - Kontroliranje izmer in vpis morebitnih pripomb v gradbeni dnevnik pred obračunom za dodatno naročena dela.

   - Vodja nadzora svoje ugotovitve vpisuje v gradbeni dnevnik. Z lastnoročnim podpisom gradbenega dnevnika potrjuje, da so podatki oziroma vpisi, vneseni v gradbeni dnevnik, resnični.

   - Usklajevanje detajlov z izvajalci in projektanti v času gradnje, preverjanje ustreznosti pri ekspertih posameznih področij (npr. tehnologija kuhinje, tehnologija betonov, preverjanje delavniških načrtov.

   - Kontroliranje izmer in vpis morebitnih pripomb v gradbeni dnevnik pred obračunom za dodatno naročena dela.

- Priprava analiz, količin vgrajenih materialov in izvedenih rešitev in priprava pisnih mnenj v zvezi z dopisi in predlogi izvajalca.

Nadzornik mora v okviru nadzora zlasti:

- redno spremljati gradnjo objekta na gradbišču,
- v skladu s tem zakonom in pravili stroke zagotoviti kakovost nadzora, ki omogoča dokončanje objekta v skladu z dokumentacijo za izvedbo gradnje, v skladu s prostorskim izvedbenim aktom, gradbenimi in drugimi predpisi ter gradbenim dovoljenjem,
- ustno in pisno opozoriti udeležence pri graditvi objektov, če ugotovi kršitve in dejanja, ki so v nasprotju z določbami tega zakona,
- ustaviti gradnjo objekta, če se kršitve iz prejšnje točke kljub opozorilu nadaljujejo ali napake, nastale kot posledica teh kršitev, niso pravočasno odpravljene ter v teh primerih ugotovljene kršitve prijaviti gradbenemu in drugim inšpektorjem,
- morebitne potrebe po spremembi ali dopolnitvi dokumentacije za izvedbo gradnje pravočasno sporočiti investitorju in jih z njim ter s projektantom uskladiti,
- nadzorovati pravilnost vpisa sprememb, nastalih med gradnjo, v dokumentacijo za izvedbo gradnje, ki jih zabeleži izvajalec in so podlaga za izdelavo dokumentacije za pridobitev uporabnega dovoljenja,
- udeležencem pri pripravi in zagotavljanju predpisanih dokumentov zagotoviti informacije in strokovno podporo s svojega področja dela,
- opozoriti na tehnične rešitve v dokumentaciji za izvedbo gradnje, ki bi lahko bile v nasprotju s tem zakonom, z gradbenim dovoljenjem, predpisi, s katerimi se podrobneje določijo bistvene in druge zahteve, in drugimi predpisi,
- pri preverjanju tehničnih rešitev iz prejšnje točke upoštevati le tehnične rešitve, ki se nanašajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev, določenih s tem zakonom,
- od vseh izvajalcev prevzemati, zbirati in preverjati potrdila o skladnosti in ustreznosti gradbenih in drugih proizvodov, materialov ter naprav in s kakovostnimi zahtevami investitorja,
- pregled in v soglasju s investitorjem potrjevanje finalnih vzorcev materialov, barve finalizacije, naprav in opreme, v sodelovanju s predstavnikom naročnika,
- pregled delavniških načrtov in podajanje komentarjev,
- komuniciranje z izvajalcem, podajanje raznih zahtev za doseganje zahtevane kakovosti gradnje,
- potrjevanje vsebine posameznih dokumentov, gradbiščne table in ostalih zahtev navedenih v tehnični specifikaciji za gradnjo objekta, ki se nanašajo na inženirja,
- spremljanje urejenosti gradbišča, odvoz odpadkov in potrjevanje končne ureditve okolice po dokončani gradnji za prevzem objekta,
- vsebinsko preveriti in s podpisom potrditi ustreznost dokumentacije za pridobitev uporabnega dovoljenja, v kolikor se bo pridobivalo,
- spremljanje časovnega poteka gradnje in svetovanje v primeru ogroženosti končnega roka gradnje,
- pregled in potrjevanje projekta obratovanja in vzdrževanja ter šolanja uporabnika, ki ga preda izvajalec,
- sodelovati pri odpravi pomanjkljivosti in reklamacij po izdaji potrdila o prevzemu,

- sodelovanje pri tehničnem pregledu, morebitnih kontrolah ali inšpekcijskih pregledih,
- sodelovanje pri prevzemu del s pregledom dokazil o zanesljivosti objekta,
- sodelovati pri izvajanju meritev, preizkusov in testiranj, vključno s potrjevanjem zapisnikov ustreznih in uspešnih testiranj, preizkusov in meritev,
- zagotoviti koordinacijo strokovnjakov iz prejšnjega odstavka.

Ostale vsebinske zahteve pri izvedbi storitev nadzora:

- Količinski in finančni nadzor: kontrola knjige obračunskih izmer, v kolikor je v gradbeni pogodbi ali z drugim dogovorom z izvajalcem gradnje zahtevana priprave knjige obračunskih izmer.
- Pregled, kontrola in potrjevanje stopnje dovršenosti del in začasnih ter končnih situacij. Nadzornik je dolžan investitorju in izvajalcu gradnje podati pisne pripombe v roku 3 dni od prejema situacij s strani izvajalca.
- V največji možni meri in skladno z zakonodajo, pogodbenimi določili in pravili stroke upoštevati želje in pripombe naročnika in uporabnika objekta.
- Ustno in pisno opozarjanje udeležencev pri graditvi objektov v primeru ugotovitev dejanj in kršitev, ki so v nasprotju z določbami gradbene zakonodaje, zagotavljanja varnosti pri delu, standardov in dobre prakse.
- Nadzornik je dolžan od izvajalca gradnje pred naročilom materiale ali opreme pridobiti tehnične liste, ki izkazujejo ustreznost dobave glede na projektno rešitev, veljavno zakonodajo in zahteve sofinancerja. Obveščanje naročnika v primeru, da vgrajeni gradbeni in drugi proizvodi, inštalacije, tehnološke naprave in oprema ter izvedeni postopki dobave in vgradnje niso dokazani z ustreznimi dokumenti. Nadzornik je dolžan ugotovitve in predloge rešitev, vpisati v gradbeni dnevnik, oz. o tem v pisni obliki obvestiti naročnika.
- Priprava analiz in izvedenih rešitev ter priprava pisnih mnenj na dopise in predloge izvajalca, ki so naslovljene na nadzor ali pa na naročnika.
- Nadzirati skladnost gradnje s PZI (ali je na gradbišču noveliran projekt za izvedbo glede na spremembe in dopolnitve, ki nastajajo med gradnjo), usklajevati detajle gradnje z izvajalci in projektanti in skrbeti da morebitne spremembe potrdi naročnik po predhodni potrditvi odgovornega projektanta in odgovornega nadzornika. Usklajevanje detajlov z izvajalci in projektanti ter podaja stališč o ustreznosti.
- Usklajevanje sprememb in podaja pisnih mnenje glede predlogov izvajalca glede zahtevkov izvajalca gradnje s predlogom investitorju.
- Preverjanje ustreznosti predloženih dokumentov izvajalca gradnje glede neposrednih plačil podizvajalcem gradnje, priprava oz. analiza delilnikov. Spremljanje izvedbe gradnje priprave in priprave vse spremljajoče dokumentacije glede na terminski (časovni) načrt izvajalca in aktivno vključevanje v zmanjševanje morebitnih zamud glede na pogodbena določila in terminski načrt izvajalca gradnje. Priprava vloge za prijavo gradbišča na inšpektorat za delo in upravno enoto.
- Sodelovanje in priprava gradiv pri inšpekcijskih pregledih gradbenega inšpektorata in ostalih inšpekcijskih služb.
- Nadzor nad skladnostjo rešitev s projektno nalogo oz. tehničnih specifikacij podanih s strani naročnika. Nadzor je dolžan podati tudi stališče glede enakovrednosti, glede na predlagane materiale ali opremo, ki jo predlaga (oz. jih predlaga za zamenjavo) izvajalec gradnje.
- Pregledovanje dokumentacijo povezane z gradnjo in usklajenost le te z veljavno zakonodajo

(PID, POV, izjav o skladnosti oz. atestov materialov in naprav z navodili o rokovanju in vzdrževanju, dokazila o funkcionalnosti vgrajenih naprav (poročila, potrdila, izkazi, meritve, funkcionalni preizkusi, vse potrebne izjave o skladnosti in zanesljivosti objekta ter soglasje upravljalcev, itd. …).

- Aktivno sodelovanje pri kvalitetnih pregledih pogodbenih del ter aktivno sodelovati pri odpravi vseh pomanjkljivosti na kvalitetnem pregledu.

- Aktivno sodelovanje na tehničnem pregledu in nadzor nad odpravo vseh pomanjkljivosti s tehničnega. Nadzornik je dolžan sodelovati, dokler niso odpravljene vse ugotovljene pomanjkljivosti.

- Aktivno sodelovanje pri primopredaji objekta in priprava primopredajnega zapisnika, vključno s preverbo popolnosti in ustreznosti predane dokumentacije.

- Nadzor nad sprotnim vnašanjem sprememb in dopolnitev nastalih med gradnjo v projekt za izvedbo in skrb, da je s spremembami med gradnjo seznanjen (jih potrdi) naročnik po predhodni potrditvi odgovornega projektanta in odgovornega nadzornika.

- Aktivno sodelovanje pri rednih tedenskih sestankih priprava zapisnikov o izvajanju gradnje in po potrebi priprava dodatnih zapisnikov in obvestil o izvrševanju dogovorov med mnenje dajalci, upravnimi organi, projektanti, naročnikom in izvajalcem.

- Nadzor nad dobavo in montažo opreme vključno z zunanjo opremo in inventarjem.

- Priprava tehničnih strokovnih podlag sodelovanje na morebitnih pogajanjih z izvajalcem gradnje.

- Sodelovanje pri šolanju uporabnika s strani izvajalcev in dobaviteljev. Vsebinsko preveriti in s podpisom potrditi ustreznost dokumentacije za pridobitev uporabnega dovoljenja.

- Izvajati nadzor pri odpravi pomanjkljivosti in napak. Sodelovanje in koordiniranje obravnave in odprave napak v času garancije.

<u>EKONOMSKO SVETOVANJE IN ADMINISTRATIVNA PODPORA</u>

- Pregled pogodbe o sofinanciranju in izdelava seznama obveznosti upravičenca po tej pogodbi

- Izdelava seznama obveznih listin, nastalih v okviru projekta

- Izdelava seznama listin potrebnih za pripravo posamezne vloge za izplačilo

- Svetovanje pri izdelavi listin v okviru evidenčnega in javnega naročanja po ZJN-3

- Pregled listin v okviru evidenčnega in javnega naročanja po ZJN-3

- Pregled ustreznosti listin izvajalcev storitev in dobaviteljev

- Pregled ustreznosti preostale zahtevane dokumentacije priložene k vlogi za izplačilo nepovratnih sredstev

- Svetovanje pri pripravi vlog za izplačilo nepovratnih sredstev

- Vnos podatkov in dokumentacije v informatizirano bazo podatkov oz. obrazcev za vlogo za izplačilo nepovratnih sredstev

- Usklajevanje zahtevanih listin in vsebine s skrbnikom pogodbe o sofinanciranju
- Pregled, potrjevanje in vrednotenje listin glede na kriterije upravičenosti stroškov po pogodbi o sofinanciranju
- Izdelava novelacije investicijskega programa (NIP)
- Izdelava poročila o izvajanju investicijskega projekta (PIIP)
- Izdelava poročila o realizaciji črpanja nepovratnih sredstev
- Izdelava napovedi črpanja nepovratnih sredstev skladno s terminskim načrtom projekta
- Izdelava vloge za spremembo projekta na podlagi pogodbe o sofinanciranju
- Svetovanje pri aktivnostih komuniciranja in informiranja javnosti o projektu
- Pregled aktivnosti komuniciranja in informiranja javnosti o projektu
- Izdelava gradiv komuniciranja in informiranja javnosti o projektu (tabla, spletna stran ipd.)
- Izdelava končnega poročila o projektu skladno s pogodbo o sofinanciranju (KOPO).

OPTIMIZACIJA, ENERGETSKO UPRAVLJANJE IN POMOČ PRI VZDRŽEVANJU

- Sodelovanje pri poskusnem obratovanju in optimizaciji delovanja ter energetskem upravljanju:
    - v okviru sodelovanja pri poskusnem obratovanju se izvaja nadzor nad prvimi zagoni in delovanjem vseh tehničnih stavbnih sistemov, z namenom zagotavljanja optimalnih nastavitev za energetsko učinkovitost in funkcionalnost. To vključuje kontrolo pooblaščenih servisnih služb ob prvih zagonih sistemov, preverjanje parametrov delovanja sistemov (centralno ogrevanje, hlajenje, prezračevanje, pametna razsvetljava, varnostni sistemi, itd.) ter odpravo morebitnih neskladnosti z načrtovano rabo energije glede na določila parametrov iz projektne naloge in PID dokumentacije.
    - Povzete aktivnosti:
        - kontrola in koordinacija pooblaščenih servisnih služb,
        - prilagoditev parametrov TSS glede na obratovalne zahteve stavbe,
        - primerjalna analiza projektnih vrednosti s parametri dejanskega delovanja,
        - identifikacija možnosti za izboljšave in zmanjšanje porabe energije,
        - priprava dokumenta s predlogi za optimizacijo.
- Priprava tabele periodičnih pregledov in servisov vgrajenih naprav:
    - za dolgoročno vzdrževanje in zanesljivost TSS se pripravi podrobna tabela periodičnih pregledov in servisnih posegov. Ta vključuje seznam TSS, natančne opise zahtevanih obsegov pregledov (vizualni, funkcionalni, redni, generalni, itd.), letno frekvenco posegov, predviden letni strošek ter pristojnosti za izvajanje pregledov v skladu z zakonodajo in priporočili proizvajalcev.
- Preizkušanje delovanja naprav po izdaji potrdila o prevzemu:
    - po primopredaji stavbe ali objekta se izvajajo dodatna preizkušanja delovanja TSS, da se zagotovi njihovo brezhibno delovanje in skladnost z načrti in projektnimi zahtevami. Ta faza vključuje testiranje obremenitev naprav in simulacijo različnih obratovalnih pogojev (funkcionalni testi TSS, preizkusi odziva sistemov v delni obremenitvi, preizkusi pri polnih obremenitvah, preizkušanje krmilnih sistemov in avtomatizacije ter dokumentiranje ugotovitev in morebitna odstopanja).

- Pomoč pri krmiljenju naprav (strojne instalacije, elektro instalacije) po izdaji potrdila o prevzemu:
    - v okviru pomoči pri krmiljenju naprav se naročniku zagotovi strokovna podpora pri upravljanju TSS po primopredaji stavbe. Cilj je zagotoviti pravilno delovanje in razumevanje sistemov za vse ključne uporabnike stavbe (svetovanje uporabnikom, dodatna šolanja in usposabljanja v kolikor je potrebno, optimizacija, prilagoditve CNS, pomoč pri odkrivanju in odpravljanju napak pri krmiljenju naprav).

- Izdelava načrta stalne optimizacije delovanja energetske opreme in naprav:
    - določitev prioritetnih energetskih kazalnikov (toplota, elektrika, temperatura, CO2, itd.),
    - redno spremljanje monitoringa,
    - analiza doseženih prihrankov ali odstopanj od načrtovanih vrednosti,
    - predlogi za tehnične in operativne izboljšave (optimizacija, ozaveščanje uporabnikov, itd.).
- Sodelovanja pri šolanju uporabe vgrajenih naprav in opreme:
    - za potrebe bolj učinkovitega šolanja končnih uporabnikov sodelujemo pri izobraževanjih in usposabljanjih ter na podlagi izkušenj izobraževanja prilagajamo tehničnih področjem ter obsega praktičnih situacij in teoretične razlage (glavne značilnosti so funkcije in delovanje TSS, osnovni ukrepi v primeru okvar ali alarmov, razlaga uporabe in pravilno izvajanje preventivnega vzdrževanja).

- Sodelovanje pri prvih zagonih in simulacijah delovanja:
    - izvedejo se simulacije različnih scenarijev delovanja ali okvare, da se preveri ustreznost varnostnih in tehničnih ukrepov:
        - testiranje požarnih sistemov (kateri so vsi ključni koraki in kaj storiti ob sprožitvi požarnega alarma),
        - simulacija izpada električne energije (preklop na rezervne napajalne sisteme in varnostni koraki ob tem),
        - postopki ponovnega zagona sistemov ob zaustavitvi (resetiranje naprav),
        - preverjanje delovanja UPS (neprekinjeno napajanje).

- Optimizacija delovanja naprav po izdaji potrdila o prevzemu:
    - Po primopredaji in začetku uporabe se izvaja kontinuirana optimizacija delovanja TSS na podlagi dejanskem obratovanju stavbe ali objekta. Cilj je zmanjšati obratovalne stroške, povečati energetsko učinkovitost in podaljšati življenjsko dobo TSS (analize obratovalnih podatkov s projektnimi vrednostmi, nastavitve parametrov za doseganje optimalnosti, prilagoditve krmiljenj in CNS, redno spremljanje in prilaganje vzdrževalnih postopkov s koordinacijo pooblaščenih servisnih služb, komunikacijo in preverjanjem ustreznosti končnih dokumentov, kot so: ponudbe, pogodbe, delovni nalogi, itd.).