

DODATEK A

1. Priprava projektne naloge oz. zahtev naročnika (tehnične specifikacije) za izvedbo gradnje za pogodbo po FIDIC Rumeni knjigi

Izvajalec pripravi strokovne podlage kot gradiva za usklajevalne sestanke, na katerih sodelujejo ključni udeleženci (naročnik, uporabnik in občina).

Pregled obstoječe projektne dokumentacije (IDZ/IZP), ki jo preda naročnik.

Svetovanje glede morebitnih variantnih rešitev (glede energetske učinkovitosti, deleža naravnih materialov in pridobitve nepovratnih sredstev ...).

Priprava izhodišč (oz. v sodelovanju z naročnikom določitev) in usmeritev naročnika.

Priprava zahtev naročnika v smislu obligatornih zahtev in usmeritev naročnika do izvajalca projektne dokumentacije in gradnje.

Svetovanje pri optimiranju vsebine glede na želen standard in stroškovne omejitve.

Priprava navedene dokumentacije in sodelovanje na do 10 usklajevalnih sestankih v času priprave projektne naloge.

CENA BREZ DDV	DDV	CENA Z DDV

2. Izdelava investicijske dokumentacije

Izdelava predinvesticijske zasnove - PIZ

Predinvesticijska zasnova (PIZ) je obvezen dokument za investicije nad 2.500.000 EUR z DDV po stalnih cenah. Pripraviti ga je treba z upoštevanjem metodoloških osnov iz Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/2006, 54/2010, 27/2016) (v nadaljevanju Uredba), pravil stroke in dobre prakse.

PIZ vsebuje povzetke izsledkov predhodnih del, študij in analiz, ki jih bo kot izhodišča posredoval naročnik (kot na primer):

- študije in raziskave povpraševanja, upošteva je statistične in druge uveljavljene zbirke podatkov, ekonomske analize in študije, ki utemeljujejo vrsto, potrebnost, smotrnost in koristnost investicije ter usklajenost s predvideno strategijo razvoja;
- tehnično-tehnološke raziskave in študije ter načrti z izbiro in pregledom potrebne opreme;
- idejne gradbene in druge rešitve;
- geološke, geomehanske, seizmološke, vodnogospodarske, ekološke in druge raziskave;
- analize mogočih lokacij objekta ter analize vplivov na okolje in drugih vplivov s predvidenimi ukrepi;
- analize vključitve javno-zasebnega partnerstva;

- analize vključitve v med regionalne, regionalne ali medobčinske sisteme oz. povezave.

Skladno z Uredbo vsebina PIZ vključuje:

- uvodno pojasnilo s povzetkom, osnovne podatke o investitorju ter navedbo ciljev oziroma strategije;
- analizo stanja s prikazom obstoječih in predvidenih potreb po investiciji (projekcije povpraševanja) ter usklajenosti investicijskega projekta z državno strategijo razvoja Slovenije, usmeritvami Skupnosti, prostorskimi akti ter drugimi dolgoročnimi razvojnimi programi in usmeritvami, upošteva tudi medsebojno usklajenost področnih politik (energetika, promet in druge);
- analizo tržnih možnosti skupaj z analizo za tiste dele dejavnosti, ki se tržijo ali izvajajo v okviru javne službe oziroma s katerimi se pridobivajo prihodki s prodajo proizvodov in/ali storitev;
- analizo variant z oceno investicijskih stroškov in koristi ter izračuni učinkovitosti za ekonomsko dobo investicije;
- analizo vplivov z opisom pomembnejših vplivov investicije z vidika okoljske sprejemljivosti (vplivov na okolje ob upoštevanju izvajanja načela, da onesnaževalec plača nastalo škodo, kadar je primerno), zagotavljanja učinkovite rabe prostora in skladnega regionalnega razvoja ter trajnostnega razvoja družbe;
- analizo zaposlenih po posameznih variantah ter vpliva na zaposlovanje z vidika ekonomske in socialne strukture družbe;
- okvirni časovni načrt izvedbe investicije z dinamiko investiranja po variantah;
- okvirno finančno konstrukcijo posameznih variant z obvezno analizo o smiselnosti vključitve javno-zasebnega partnerstva;
- izračun finančnih in ekonomskih kazalnikov (doba vračanja investicijskih sredstev, neto sedanja vrednost, interna stopnja donosnosti, relativna neto sedanja vrednost in/ali količnik relativne koristnosti) posameznih variant ter opis tistih stroškov in koristi, ki se ne dajo ovrednotiti z denarjem;
- analizo tveganja in analizo občutljivosti za vsako varianto;
- opis meril in uteži za izbiro optimalne variante;
- primerjavo variant s predlogom in utemeljitev izbire optimalne variante.

CENA BREZ DDV	DDV	CENA Z DDV

Izdelava investicijskega programa IP s CB analizo

Investicijski program je potrebno pripraviti z upoštevanjem metodoloških osnov iz Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16), pravili stroke in dobre prakse.

Investicijski program (IP) bo obravnaval podrobno razčlenjeno optimalno varianto, ki temelji na naslednji dokumentaciji, ki jo bo kot izhodišče posredoval naročnik:

- najmanj idejni projekt po gradbenem zakonu oziroma drugo idejno rešitev kot tehnično, tehnološko ali drugo podlago za pripravo investicijskega programa, ki mora vsebovati vse potrebne prvine in ugotovitve za čim realnejšo oceno vrednosti in izvedljivosti investicije;
- prostorski akt v primer prostorskih ureditvenih pogojev (z opredeljenimi zahtevami za investicije, ki se nanašajo na optimalno varianto);
- tehnično-tehnološki projekt s specifikacijo opreme;
- ekološke in druge raziskave ter analize;
- druge študije in elaborate, ki pomembno opredelijo investicijsko namero;
- dokazljive vire financiranja.

CB analiza bo zajemala: pregled in povzetek elaboratov, podanih investicijskih stroškov, obratovalnih in vzdrževalnih stroškov ob izvedbi ter načrtovane prihodke, zlasti pa:

- opredelitev ciljev, identifikacijo projekta in ugotovitev investicijskih študij,
- primerjavo po naložbenih kazalnikih, finančno in ekonomsko analizo (sedanja vrednost stroškov, neto sedanja vrednost, interna stopnja donosa, doba vračanja (v letih), ostalo skladno z metodologijo),
- analiza občutljivosti s scenariji različnih vrednosti kritičnih spremenljivk.

CB analiza se pripravi v skladu s priročnikom Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment projects, Evropska komisija, december 2014).

CENA BREZ DDV	DDV	CENA Z DDV

3. Vodenje – koordinacija projekta

- Vodenje sestankov in priprava tedenskih zapisnikov o izvajanju gradnje. Po potrebi priprava dodatnih zapisnikov in obvestil o izvrševanju dogovorov projektantu, naročniku in izvajalcu.
- Spremljanje finančne učinkovitosti pri projektu in terminskega načrta.
- Usklajevanje deležnikov na projektu (notranjih in zunanjih).
- Pomoč in svetovanje pri pripravi predlogov za odpravo zamud in pospešitev projekta pri odpravljanju nepredvidenih težav.
- Svetovanje glede energetske učinkovitosti in uredbe o zelenem javnem naročanju.
- 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.
- 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 mnenj 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.

POSTAVKA	PONUDBENA CENA BREZ DDV	DDV	PONUDBENA CENA Z DDV
MESEČNI PAVŠAL ZA OPRAVLJANJE STORITEV			
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST (MESEČNI PAVŠAL X 24)			

4. Tehnično svetovanje po FIDIC beli knjigi v času gradnje

Storitve tehničnega svetovanja:

- 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.

5. Spremljanje izpolnjevanja zahtev EKO sklada

Aktivnosti in potrebna dokumentacija tekom gradnje

- Podajanje odgovorov na vprašanja naročnika in izvajalca glede skladnosti izvedbe toplotne zaščite celotnega toplotnega ovoja stavbe z zahtevami EKO sklada in v sodelovanju z nadzorom in izvajalci gradnje pridobitev fotografij (ponudnik po tej ponudbi enkrat mesečno oz. na osnovi pisnega obvestila o nameravanih aktivnostih preveri ustreznost glede vgradnje ovoja);
- Podajanje odgovorov na vprašanja naročnika in izvajalca glede skladnosti izvedbe vgradnje zunanjega stavbnega pohišstva, in sicer oken, fiksnih zasteklitev in vhodnih vrat z zahtevami EKO sklada ter podaje zahtev za pridobitev ustreznih fotografij (posnete med vgradnjo, tako da so razvidni vsi vgrajeni materiali, ki zagotavljajo tesnjenje v treh ravneh, kot je opredeljeno v smernici RAL);
- Podajanje odgovorov na vprašanja naročnika in izvajalca glede skladnosti izvedbe vgrajenega centralnega sistema prezračevanja z vračanjem toplote odpadnega zraka z zahtevami EKO sklada ter pridobitev fotografij;
- Podajanje odgovorov na vprašanja naročnika in izvajalca glede skladnosti izvedbe vgrajenega sistema za ogrevanje/hlajenje z generatorjem toplote/hladu z zahtevami EKO sklada ter pridobitev fotografij.
- Podajanje usmeritev in kontrola izvedbe s področja zrakotesnosti: Pregled detajlov obdelanih v projektni dokumentaciji, priprava usmeritev za zagotavljanj zrakotesnosti pred in v času gradnje, pregled ključnih prebojev pred zapiranjem konstrukcij z finalnimi oblogami, sodelovanje pri prvih meritvah zrakotesnosti (ki jih izvaja drug izvajalec), sodelovanje pri uradnih meritvah zrakotesnosti ob prisotnosti predstavnika EKO sklada
- Aktivnosti in potrebna dokumentacija pred zaključkom gradnje
- Sodelovanje pri izvedbi meritev zrakotesnosti stavbe in pridobitev fotografij, posnetih med izvajanjem samega postopka. Fotografije morajo vsebovati tudi posnetek izmerjene vrednosti na napravi, posnete med meritvijo, pri čemer mora biti zaključna meritev opravljena ob prisotnosti predstavnika EKO sklada;
- Predpregled tehnične dokumentacije ob tehničnem prevzemu in njene skladnosti z zahtevami EKO sklada.

Aktivnosti in potrebna dokumentacija po zaključku gradnje

Sodelovanje pri pripravi zahtevka za povračilo nepovratne spodbude, pri čemer predvidoma zahtevke za EKO sklad vključuje (predmet storitev ni izdelava te dokumentacije, temveč kompletiranje):

- fotografije dokončane stavbe;
- uporabno dovoljenje za stavbo, ki je predmet nepovratne finančne spodbude;
- projekt izvedenih del (PID), in sicer načrt arhitekture in strojnih instalacij ogrevanja/hlajenja in prezračevanja s popisom dejansko vgrajenih materialov, naprav in opreme;
- v primeru odstopanj od vloge je potrebno priložiti nov izračun energijske učinkovitosti novogradnje po metodi »PHPP« (tiskani izpis in priložena datoteka MS Excel na zgoščenki) in nova dokazila o materialih in opremi (kar pa ni predmet storitev po tem naročilu);
- račune izvajalcev del s popisom del, materialov, gradbenih proizvodov ter strojnih naprav in druge opreme;
- dokazila o plačilu računov iz prejšnje alineje.

6. 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.

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

Recenzija vključuje:

- pregled formalne popolnosti projektne dokumentacije
- pregled vsebinske ustreznosti
- priporočila naročniku glede racionalnosti rešitev

- Pregled formalne popolnosti projektne dokumentacije
 - uporaba pravih 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)

- Pregled vsebinske ustreznosti

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)

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,
- 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 popisa del in usklajenosti z risbami, tehničnim poročilom in ostalimi prilogami, priporočila naročniku glede racionalnosti rešitev
- kontrolo usklajenosti rešitev med različnimi načrti v sklopu PZI dokumentacije
- izdelavo vmesnih in končnega recenzijskega poročila.
- usklajevanje in pregled dopolnitev z izdelovalcem PZI (izvajalec).

7. 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.
- 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.

8. Trajnostna gradnja

- Izdelava energetske izkaznice po zaključku gradnje.
 - Pred certificiranje trajnostne gradnje (DNSH, DGDB, LEED, BREAM ali enakovredno) oz. svetovanje konzultanta DGNB naročniku pri gradnji:
- priprava usmeritev in splošnih navodil glede trajnostne gradnje sistema,
- pred certificiranje (preliminarno poročilo in ocena potrebnih ukrepov za pridobitev certifikata (podajanje usmeritev glede ustreznih lastnosti materialov z ustreznimi tehničnimi deklaracijami, (naša naloga za izvajalca gradnje je le opozoriti projektanta, nadzor in investitorja ter podati predlog ustreznega materiala oz. elementa v kolikor izbrani materiali oz. elementi navedeni v posameznih postavkah ne ustrezajo vsaj kakovostni stopnji 3 iz tabele zahtev za gradbene proizvode (priloga razpisne dokumentacije) podajanje strokovnih mnenj in stališč, Svetovanje glede listin, ki so zahtevane zaradi certificiranja glede na certifikacijski sistem.

9. Ekonomsko svetovanje in administrativna podpora

- Pregled morebitne 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).

10. Optimizacija, energetska upravljanje in pomoč pri vzdrževanju

- Sodelovanje pri poskusnem obratovanju in optimizaciji delovanja ter energetskega upravljanju iz projektne naloge in PID dokumentacije.
- Priprava tabele periodičnih pregledov in servisov vgrajenih naprav:
- Preizkušanje delovanja naprav po izdaji potrdila o prevzemu:
- Pomoč pri krmiljenju naprav (strojne instalacije, elektro instalacije) po izdaji potrdila o prevzemu:
- Izdelava načrta stalne optimizacije delovanja energetske opreme in naprav:
- Sodelovanja pri šolanju uporabe vgrajenih naprav in opreme:
- Sodelovanje pri prvih zagonih in simulacijah delovanja:
- Optimizacija delovanja naprav po izdaji potrdila o prevzemu

POSTAVKA	PONUDBENA CENA BREZ DDV	DDV	PONUDBENA CENA Z DDV
MESEČNI PAVŠAL ZA OPRAVLJANJE STORITEV			
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST (MESEČNI PAVŠAL X 24)			

KRAJ	DATUM	IME IN PRIIMEK POOBlašČENE OSEBE	PODPIS IN ŽIG