

DODATEK A

Izhodišča: naročnik ima pripravljeno projektno dokumentacijo in pridobljena nepovratna sredstva za izvedbo investicije. Investicija se izvaja v okviru konzorcija.

Preglednica z definiranimi storitvami po naročnikih je dodana na koncu dodatka, prav tako delilnik po kW.

Storitve svetovalnega inženiringa vključujejo:

1. KOORDINACIJO IN VODENJE KONZORCIJA

- Priprava gradiv za konzorcijske sestanke (dnevni red, odprta vprašanja, gradiva k točkam dnevnega reda.
- Vodenje rednih konzorcijskih sestankov in priprava zapisnikov dogovorov (praviloma tedensko oz. po dogovoru) v živo ali preko videokonferenc.
- Sodelovanje na koordinacijskih sestankih.
- Priprava projektnega portala (vključno z vsemi licencami za vključevanje in deljenje vsebin s projektnimi partnerji. Ustreza rešitev kot je npr. Microsoft Planner and Project Plan 3, PlanRadar Pro, Smarsheet business, DALUX Box...
- Tedensko nalaganje gradiv na projektni portal.
- Mesečno poročanje o izvedbi aktivnosti in napredovanju del, kritični poti in ukrepih za doseganje ciljev.
- Pregledovanje in potrjevanje obračunske dokumentacije ter izdajanje s tem povezanih potrdil za potrebe poročanja.
- Preverjanje in svetovanje pri izpolnjevanju zahtev DNSH.
- Vsebinska oz. tehnična utemeljitev glede sklenitve aneksov (vključitve podizvajalcev, utemeljitve glede podaljšanja roka, dodatnih del).

2. RECENZIJA - PREGLED PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

- Recenzija je praviloma širši pregled projektna dokumentacije v smislu upoštevanja naročnikovih zahtev, zagotovitve optimalnih načinov gradnje (med gradnjo se šteje tudi vzdrževanje objekta, kamor sodi tudi postavitvev oz. montaža malih sončnih proizvodnih naprav), obratovanja in vzdrževanja proizvodne naprave, skladnosti s tehničnimi smernicami ter tudi preveritve racionalnosti projektnih rešitev. Poleg strokovnega pregleda lahko poda tudi mnenje in sodbo o morebitnih pomanjkljivostih popisov in predlaganih rešitev. V recenzijo ne sodi vrednotenje kvalitete arhitekturnih rešitev, natančno preverjanje količin in izbora materialov. Predmet obravnave niso računske kontrole tehničnih rešitev in izpolnjevanje detajlnih zahtev standardov in skladnosti zakonodaje.
- Recenzent mora pregledati skladnost z izhodišči naročnika. To vključuje tudi pogodbeno določila naročnika, ki vključujejo tudi zaveze naročnika do sofinancerja (npr. upoštevanja načel DNSH)

- Za strokovni pregled projektne dokumentacije odgovorna osebe svetovalnega inženiringa imenuje vodja strokovnega pregleda, ki skupaj s strokovnimi pregledniki posameznih načrtov izdela poročilo o strokovnem pregledu projektne dokumentacije. Vodja strokovnega pregleda mora imeti biti pooblaščen inženir vpisan v poklicno zbornico.
- Strokovni pregled projektne dokumentacije izvedejo pooblaščen inženirji posameznih strokovnih, 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.
- Recenzija vključuje: Pregled formalne popolnosti projektne dokumentacije, pregled vsebinske ustreznosti, priporočila naročniku glede rešitev
- 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)
- 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). Pregled PZI projektne dokumentacije zajema predvsem: skladnost PZI projektne dokumentacije z zahtevami naročnika, preverbo, da so navedbe materialov, opreme in naprav usklajene, kontrolo skladnosti rešitev s predpisi in primeri dobre prakse, kontrolo risb, kontrolo popisa del in usklajenosti z risbami, tehničnim poročilom in ostalimi prilogami, pregled upravičenosti stroškov glede na zahteve sofinanciranja.
- Recenzija vključuje 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.

**ROK ZA IZVEDBO STORITEV IZ ZGORNJEGA SEGMENTA JE 15 DNI OD UVEDBE
IZVAJALCA V DELO!**

3. TEHNIČNO SVETOVANJE V ČASU OZ. DOBAVE IN MONTAŽE OPREME NA OSNOVI JAVNIH NAROČIL

- Sodelovati na uvedbi v delo in pripraviti obvestilo oz. zapisnik o uvedbi v delo.
- 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.
- Svetovanje naročniku ob nastopu morebitnih nepredvidenih okoliščin med gradnjo.
- Svetovanje glede energetske učinkovitosti in uredbe o zelenem javnem naročanju.
- Obravnava dopisov in zahtevkov izvajalca, priprava odgovorov izvajalcu 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 / ponudb za posamezne storitve v primeru dodatno naročenih del in podaja stališč realnosti ocen izvajalca.
- Pregled in podaja stališč na izvedbeno dokumentacijo, delavniške načrte in elaborate izvajalca.
- Priprava analiz, količin vgrajenih izvedenih rešitev (opreme, materiala) in priprava pisnih mnenj nad dopise in predloge izvajalca, ki so naslovljene na naročnika.
- Obravnava predlogov izvajalca za spremembe: Tehnični vidik (svetovanje in mnenje glede enakovrednosti, glede primernosti rešitve, glede vpliva na druge rešitve ...).
- Pregledovanje 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 pomanjkljivosti s tehničnega oz. 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 izvedenih del s pregledom vseh listin kot so garancije ipd., preverjanje ustreznost seznama predane dokumentacije in dokumentacijo.
- Preverjanje ustreznosti predloženih dokumentov izvajalca 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 pogodbeno določila in terminski načrt izvajalca gradnje. Priprava vloge za prijavo gradbišča na inšpektorat za delo in upravno enoto.

4. NADZOR PRI IZVEDBI DEL

- Vodja nadzora koordinira nadzor nad gradnjo skladno z veljavno zakonodajo, pri čemer mora zagotoviti sodelovanje ustreznih pooblaščenih strokovnjakov, ki vsak za svoj del nadzora jamčijo, da se gradnja izvaja skladno z zahtevami veljavne zakonodaje.
- Nadzorniki 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, 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:

- nadzor nad izvajanjem gradbene pogodbe in uvedba izvajalca v delo,
- redno spremljati gradnjo (dobavo in vgradnjo materiala in opreme) na gradbišču,
- 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 5 dni od prejema situacij s strani izvajalca,
- 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.
- zagotoviti kakovost nadzora, ki omogoča dokončanje izvedenih del v skladu z dokumentacijo za izvedbo gradnje, v skladu s prostorskim izvedbenim aktom, gradbenimi in drugimi predpisi ter vključno s gradbenim dovoljenjem (kadar je potrebno),
- 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.
- Nadzor nad skladnostjo rešitev s tehničnimi specifikacijami podanimi 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.
- Organizacija in koordinacija sestankov z izvajalci in drugimi udeleženci, ki so vključeni v proces gradnje, kot so: upravni organi, projektanti, izdelovalci študij in preliminarne elaboratov, upravljavci infrastrukture, mnenjedajalci, sosedje in ostale osebe v vplivnem območju, bodoči uporabniki stavbe, koordinator zdravja in varstva pri delu ...
- Aktivno sodelovanje pri rednih tedenskih sestankih priprava zapisnikov o izvajanju gradnje in po potrebi priprava dodatnih zapisnikov in obvestil o izvrševanju dogovorov med mnenjedajalci, upravnimi organi, projektanti, naročnikom in izvajalcem.
- 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,
- ustaviti gradnjo oz. izvedbo del, 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 dovoljenj,
- 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 gradbenim zakonom, dovoljenji, soglasji in 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,
- spremljanje urejenosti gradbišča, odvoz odpadkov in potrjevanje končne ureditve okolice po dokončani gradnji za prevzem del,
- 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,
- 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.
- 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 ...).
- sodelovanje pri tehničnem pregledu (v kolikor je predviden), morebitnih kontrolah ali inšpekcijskih pregledih,
- organizirati in voditi kvalitetni pregled pogodbenih del ter aktivno sodelovati pri odpravi vseh pomanjkljivosti na kvalitetnem pregledu. Nadzornik je dolžan sodelovati, dokler niso odpravljene vse ugotovljene pomanjkljivosti.
- sodelovati pri izvajanju meritev, preizkusov in testiranj, vključno s potrjevanjem zapisnikov ustreznih in uspešnih testiranj, preizkusov in meritev, zagotoviti koordinacijo strokovnjakov.
- sodelovati pri odpravi pomanjkljivosti in reklamacij po izdaji potrdila o prevzemu,

- priprava tehničnih strokovnih podlag in stališč ter sodelovanje na morebitnih pogajanjih z izvajalci za dodatna dela.

5. PREGLED DELOVANJA OB ZAKLJUČKU, TESTIRANJE, OPTIMIZACIJA

- Sodelovanje pri poskusnem obratovanju in optimizaciji delovanja (v času poskusnega obratovanja 2 meseca): v okviru sodelovanja pri poskusnem obratovanju se izvaja nadzor nad prvimi zagoni in delovanjem sončne elektrarne, z namenom zagotavljanja optimalnih nastavitvev za energetsko učinkovitost in funkcionalnost. To vključuje kontrolo izvajalcev ob prvih zagonih sistemov, preverjanje parametrov delovanja sistemov (proizvodna naprava, hranilnik) ter odpravo morebitnih neskladnosti glede na določila parametrov iz projektne naloge in PID dokumentacije. Kjer je to relevantno se nastavijo urniki delovanja prezračevalnih naprav, toplotnih črpalk, priprave tople sanitarne vode. Za obdobje, ko je cena energije negativna se konfigurirajo nastavitve, ki v tem obdobju omogočajo izklop delovanja proizvodnih naprav. Vključena mora biti tudi priprava dokumenta s predlogi za optimizacijo.
- Svetovanje oz. pisna navodila glede načrta stalne optimizacije delovanja proizvodnih naprav (v obdobju poskusnega obratovanja): redno spremljanje monitoringa, analiza dosežene lastne rabe glede na načrtovane vrednosti, predlogi za tehnične in operativne izboljšave (optimizacija, ozaveščanje uporabnikov, itd.).
- Sodelovanje pri šolanju uporabnika s strani izvajalcev in dobaviteljev. Vsebinsko preveriti in s podpisom potrditi ustreznost navodil za obratovanje in vzdrževanje.
- Sodelovanje pri prevzemu del s pregledom dokazil o zanesljivosti objekta.

6. EKONOMSKO SVETOVANJE IN ADMINISTRATIVNA PODPORA

Trenutno stanje: DIIP in IP sta narejena in potrjena.

- Priprava letnih poročil o izvajanju investicije (vsaj 1x) ali novelacija investicijske dokumentacije (NIP) glede na spremembe v času gradnje (če je potrebno)
- Pregled pogodbe o sofinanciranju in izdelava seznama obveznosti upravičenca po tej pogodbi
- Izdelava seznama obveznih listin, nastalih v okviru projekta in izdelava seznama listin potrebnih za pripravo posamezne vloge za izplačilo.
- Svetovanje pri izdelavi listin v okviru evidenčnega in javnega naročanja po ZJN-3, po potrebi priprava in posredovanje ustreznih osnutkov.
- Pregled listin v okviru evidenčnega in javnega naročanja po ZJN-3.
- Pregled ustreznosti listin izvajalcev storitev in dobaviteljev (datumi, formalna skladnost).
- 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) na zahtevo skrbnikov oz. kontrolorjev.
- 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 dejanske porabe sredstev oz. pogodbe o sofinanciranju.
- Svetovanje pri aktivnostih komuniciranja in informiranja javnosti o projektu (posredovanje logotipov, pregled ustreznost označbe.
- Pregled aktivnosti komuniciranja in informiranja javnosti o projektu.
- Izdelava gradiv oz. posredovanje in pregled skladnosti komuniciranja in informiranja javnosti o projektu (tabla, spletna stran ipd.)
- Izdelava končnega poročila o projektu skladno s pogodbo o sofinanciranju (KOPO).

PREGLEDNICA Z DEFINIRANIMI STORITVAMI PO POSAMEZNIH NAROČNIKI:

		Inštalirana moč (kW)	Predmet	1 Koordinacija in vodenje konzorcija (6 mesecev)	2 Recenzija	3 Tehnično svetovanje (6 mesecev)	4 Nadzor (6 mesecev)	5 Pregled, testiranje, optimizacija	6 Ekonomsko svetovanje in administrativna podpora (6 mesecev)	SKUPAJ
Št.	PARTNER									
1	Občina Ravne na Koroškem	648,62	1,2,3,4,5,6							
	OŠ Prežihovega Voranca	266,5								
	DTK Ravne (DTK Ravne A)	195,16								
	DTK Ravne (DTK Ravne B)	78,72								
	DTK tribuna, 2390 Ravne na Koroškem	65,6								
	POŠ Kotlje	42,64								
2	Koroški dom starostnikov	51,92	1,2,3,4,5,6							
	Center starejših KO-RA, Ravne na Koroškem	51,92								
3	Občina Prevalje	168,08	1,2,3,4,5,6							
	OŠ Franja Goloba Prevalje, PŠ Leše	32,12								
	OŠ Franja Goloba Prevalje, PŠ Holmec	28,16								
	OŠ Franja Goloba Prevalje, PŠ Šentanel	21,56								

	<i>OŠ Franja Goloba Prevalje, Vrtec Krojaček Hlaček Prevalje</i>	86,24								
4	Dom starejših na Fari	139,32	1,2,3,4,5,6							
	<i>Dom starejših Na Fari</i>	139,32								
5	Občina Dravograd	220,73								
	<i>Šentjanž pri Dravogradu 1</i>	44,88	1,6							
	<i>Šentjanž pri Dravogradu 2</i>	14,96	1,6							
	<i>Vrtec Robindvor</i>	20,09	1,6							
	<i>ŠC Dravograd (stadion)</i>	140,8	1,2,3,4,5,6							
6	Občina Črna na Koroškem	226,16	1,2,3,4,5,6							
	<i>Vrtec Kralj Matjaž</i>	24,64								
	<i>POŠ Žerjav</i>	59,84								
	<i>Kulturni dom Črna na Koroškem</i>	69,52								
	<i>Delavski dom Žerjav</i>	72,16								
7	Občina Vrhnika	54,84								
	<i>OŠ Ivana Cankarja</i>	34,2	1,6							
	<i>Vrtec Želvetica</i>	20,64	1,6							
8	Dom upokojencev Vrhnika	199,67	1,2,3,4,5,6							
	<i>Dom upokojencev Vrhnika</i>	199,67								
9	Socialno varstveni zavod Hrastovec	290,28	1,2,3,4,5,6							
	<i>CS Hodoš</i>	85,28								
	<i>DBE Maribor Livadna</i>	24,19								

	DBE Trnovska vas	50,02								
	DBE Voličina	66,83								
	SVZ Hrastovec - skladišče Voličina	63,96								
10	Dom starejših občanov Tezno	90,2	1,2,3,4,5,6							
	DSO Tezno	90,2								
11	Občina Novo mesto	289,23	1,6							
	Bazen Novo mesto	182,7								
	OŠ Brusnice	27,41								
	OŠ Dragotina Ketteja	27,41								
	OŠ Stopiče	13,49								
	VVE Metka	19,11								
	VVE Rdeča Kapica	19,11								
	SKUPAJ									

OPOMBA: Vpišejo se samo zneski v bela polja.

Siva polja niso predmet javnega naročila.

ČASOVNICA OZIROMA NAČIN IZVEDBE OBRAČUNA

Storitve svetovalnega inženiringa:	Trenutek obračuna
1 Koordinacija in vodenje konzorcija	Mesečni pavšal
2 Recenzija	Po opravljeni storitvi
3 Tehnično svetovanje	Mesečni pavšal
4 Nadzor	Mesečni pavšal
5 Pregled, testiranje, optimizacija	Ob zaključku izvedbe sončnih elektrarn
6 Ekonomsko svetovanje in administrativna podpora	Pavšalno

