PRILOGA 1: OBSEG STORITEV STROKOVNEGA NADZORA

Nadzornik mora od oddaje ponudbe dalje zagotavljati poimensko imenovanega vodjo nadzora in strokovnjake za arhitekturo, gradbene konstrukcije, elektroinštalacije in strojne inštalacije ter po potrebi druge stroke. Njihove naloge, strokovne kvalifikacije, identifikacijske številke vpisa, kjer se zahtevajo, in podlage razpoložljivosti so določene v ponudbi in pogodbi. Ista oseba lahko prevzame več področij samo, če za vsa izpolnjuje zahtevane pogoje ter je dejansko razpoložljiva. Ekipa sodeluje že pri pregledih projektiranja in nato pri gradnji. Prevzete storitve izvaja skrbno in po pravilih stroke. V fiksno pogodbeno ceno so vključene vse naloge iz te priloge v obdobju 31 (enaintrideset) mesecev od pisne uvedbe nadzornika v delo. Opcijsko podaljšanje, dodatne strokovne ure in posebna urna postavka niso predvideni.

Naročnik je Mestna občina Murska Sobota. Naročilo nadzora je vsebinsko vezano na izvedbo javnega naročila »Projektiranje in gradnja Tehnološko kompetenčnega parka Soboško jezero«. Začetek in dinamika posameznih storitev sta odvisna od dejanske dinamike projektiranja, pridobivanja dovoljenj in gradnje. Povezava z naročilom projektiranja in gradnje sama po sebi ne pomeni avtomatičnega povečanja cene nadzora.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe seznaniti z vso dokumentacijo postopka javnega naročila »Projektiranje in gradnja Tehnološko kompetenčnega parka Soboško jezero« (Design & Build), objavljeno na Portalu javnih naročil pod št. objave JN006680/2026, vključno s projektno nalogo in vsemi njenimi prilogami, razpisno dokumentacijo, obrazci in vzorcem pogodbe ter vsemi objavljenimi spremembami, dopolnitvami, odgovori in pojasnili. Dokumentacija je dostopna na https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/1149657?d=1. Pri pripravi ponudbe mora upoštevati dokumentacijo v vsebini, ki je veljala ob oddaji naročila projektiranja in gradnje. Naročnik nadzorniku ob uvedbi v delo preda tudi sklenjeno pogodbo D&B, izbrano ponudbo in drugo relevantno dokumentacijo, ki ni javno dostopna, med izvajanjem pa tudi njihove veljavne spremembe.

Projektna naloga z vsemi prilogami in dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila D&B, vključno z objavljenimi spremembami in pojasnili, predstavljata izhodiščni vsebinski merili za preverjanje izpolnitve naročnikovih zahtev. Naročnik ob začetku naročila ne razpolaga z IDZ ali DGD kot vnaprej izdelano projektno podlago; dokumentacijo izdela izvajalec D&B. Nadzornik zato v vseh fazah samostojno preverja skladnost projektnih rešitev, gradnje, dokazil in primopredaje z navedenimi zahtevami ter s sklenjeno pogodbo D&B in izbrano ponudbo. Naknadno izdelana oziroma potrjena projektna dokumentacija sama po sebi ne nadomesti ali zmanjša izhodiščnih zahtev. Ob neskladju nadzornik naročnika pisno opozori in predlaga ukrepe; spremembe lahko odobri le pristojni naročnikov predstavnik v okviru pogodbe in veljavnih predpisov.

Strokovna podpora naročniku pri spremljanju projektiranja se izvaja že v času projektiranja pred začetkom gradnje. Zakonski nadzor nad izvajanjem gradnje se izvaja ob izpolnjenih pogojih po GZ-1. Pregledi in potrditve nadzornika ne zmanjšujejo obveznosti in odgovornosti izvajalca projektiranja in gradnje ter projektanta.

I. SPLOŠNE NALOGE

A) Svetovanje naročniku

• pri svetovanju in spremljanju celotnega projekta preverjati izpolnjevanje zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B ter naročniku pravočasno predlagati ukrepe za odpravo odstopanj;

• v sodelovanju s pooblaščenim predstavnikom naročnika in izvajalcem projektiranja in gradnje del reševati probleme, ki se pojavljajo na projektu in tako omogočiti neovirano realizacijo projekta;

- • vsebinsko pregledovati in spremljati pripravo projektne ter druge tehnične dokumentacije in projektnih rešitev glede na projektno nalogo z vsemi prilogami in razpisno dokumentacijo D&B;
- • svetovati naročniku pri potrjevanju projektne dokumentacije;

• sodelovati in svetovati naročniku pri strokovnem usklajevanju pooblaščenega predstavnika naročnika z izbranim izvajalcem projektiranja in gradnje;

• sodelovati pri vseh odprtih vprašanjih realizacije predmetnega projekta, pri katerih ga bo pooblaščeni predstavnik naročnika zaprosil za asistenco;

• redno poročati naročniku o poteku izvajanja investicijskega projekta, najmanj mesečno s pisnim poročilom o projektiranju, dovoljenjih, napredovanju del, rokih, kakovosti, obračunih, tveganjih in predlaganih ukrepih; o nujnih okoliščinah ga obvestiti brez odlašanja.

- • pripravljati tehnične odgovore, pojasnila in dokazila za sofinancerja ter sodelovati z izvajalcem D&B v obsegu posebnega poglavja o podpori pri sofinanciranju;• spremljati in preverjati pripravo dokumentacije izvajalca D&B glede na projektno nalogo z vsemi prilogami, razpisno dokumentacijo, sklenjeno pogodbo, izbrano ponudbo ter naročniku posredovane zahteve sofinancerja;

B) Koordinacija aktivnosti

• koordinirati spremljanje izpolnjevanja zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B po vseh strokah, za vsako odprto zahtevo določiti odgovornega udeleženca in rok ter preverjati izvedbo dogovorjenih ukrepov;

• izvajati koordinacijo aktivnosti nadzora med pooblaščenim predstavnikom naročnika, projektantom, izvajalcem projektiranja in gradnje ter drugimi udeleženci, ne da bi prevzel njihove zakonske ali pogodbene obveznosti;

• preveriti izvedbo prijave začetka gradnje in potrebnih dokazil. Naročniku pripraviti strokovne podlage za uvedbo v delo ter mu po potrebi pomagati pri prijavi gradbišča in začetka gradnje. Vloge v imenu naročnika vlaga samo na podlagi ustreznega pooblastila, pri čemer zakonske obveznosti investitorja in drugih zavezancev ostanejo nespremenjene;

• posredovati in strokovno pojasnjevati zahteve in predloge pooblaščenega predstavnika naročnika ter v okviru svojih pristojnosti dajati strokovna navodila udeležencem. Brez izrecnega pisnega pooblastila ne sme spreminjati obsega del, pogodbene cene, rokov ali drugih pogodbenih obveznosti naročnika;

• sklicevanje, udeležba in zapisniško vodenje rednih tedenskih in/ali izrednih (dodatnih) koordinacijskih sestankov na gradbišču. Iz zapisnikov koordinacijskih sestankov mora biti razvidno izvajanje del, sprotna odprava pomanjkljivosti, roki odprav, odgovorne osebe za realizacijo pripomb nadzornika ter pooblaščenega predstavnika naročnika; Zapisnik posreduje udeležencem in naročniku praviloma v treh delovnih dneh od sestanka. Pri nujnih ukrepih ne čaka na izdajo zapisnika;

• po potrebi in na poziv naročnika sklicevanje rednih in izrednih sestankov z različnimi udeleženci na projektu, vključno s pripravo zapisnikov o le-teh;

• podrobno pisno obveščanje o vseh odstopanjih od projektne dokumentacije ter možnih ukrepih za odpravo odstopanj;

• spremljati izpolnjevanje tehničnih, terminskih in obračunskih obveznosti iz pogodbe o projektiranju in gradnji ter pravočasno poročati naročniku o odstopanjih in predlagati ukrepe. Pravno presojo in odločanje o spremembah pogodbe opravi naročnik;

• sodelovati s koordinatorjem za varnost in zdravje pri delu ter njega in naročnika brez odlašanja obvestiti o zaznanih nevarnostih. Naloge tega koordinatorja niso vključene v naročilo nadzora, razen če so izrecno določene kot samostojen del predmeta naročila in jih opravlja ustrezno usposobljena oseba;

• zagotoviti koordinacijo strokovnjakov in sodelovati pri izvajanju meritev, preizkusov in testiranj;

• sodelovati pri odpravi pomanjkljivosti po opravljenem tehničnem pregledu do pridobitve uporabnega dovoljenja ter pri primopredaji objekta in končnem obračunu skladno s pogodbo;

- • koordinirati pridobivanje podatkov in dokazil izvajalca D&B ter projektanta za tehnična pojasnila sofinancerju; pripravo in preveritev odgovorov zagotovi nadzornik skladno s posebnim poglavjem o podpori pri sofinanciranju;
- • koordinirati pravočasno pripravo in predajo dokumentov izvajalca D&B, zahtevanih s projektno nalogo z vsemi prilogami ter razpisno dokumentacijo D&B;

• koordinacija in operativni sestanki morajo potekati v slovenskem jeziku;

• vsi pisni dokumenti morajo biti pripravljeni v slovenskem jeziku.

C) Finančna in terminska kontrola

• pri terminski in finančni kontroli preverjati doseganje zahtev, mejnikov in pogojev plačil iz projektne naloge z vsemi prilogami, razpisne dokumentacije in pogodbe D&B ter povezavo obračunanih aktivnosti z dokazili o izpolnitvi teh zahtev;

• spremljati celovit terminski plan projektiranja, dovoljenj in gradnje, primerjati dejansko realizacijo s pogodbenimi mejniki, opozarjati na kritične aktivnosti in zahtevati od izvajalca predlog ukrepov ob odstopanjih;

• pregledovati začasne in končno situacijo ter njihove priloge in gradbiščno dokumentacijo (knjiga obračunskih izmer, gradbeni dnevnik). Preveriti izvedenost, kakovost, upravičenost postavk, pravilnost izračunov, doseganje plačilnih mejnikov in odsotnost dvojnega obračuna. Kadar je cena za projektiranje in gradnjo pavšalna oziroma dogovorjena kot ključ v roke, upoštevati takšno cenovno ureditev. Obračunske izmere same ne ustvarjajo pravice do dodatnega plačila;

• predlagati potrditev nespornega dela situacije, za sporne dele pa podati pisno obrazložitev in zahtevati potrebna dokazila. Spremljati skupno realizacijo, naročene spremembe in predvideno končno vrednost;

• pred odločitvijo naročnika strokovno preveriti zahtevke za dodatna plačila in podaljšanje rokov, zlasti njihov razlog, nujnost, obseg, količine, cene in vpliv na terminski plan. Posebej preveriti, ali zahtevano delo že spada med pogodbene obveznosti izvajalca projektiranja in gradnje;

• za obravnavo sprememb pogodbe D&B pripraviti tehnične in dejanske podlage, vključno z opisom vzrokov, časom njihovega nastanka in zaznave, primerjavo s prvotnim predmetom, presojo tehnične nujnosti in možnosti alternativ, količinami, vrednostjo in časovnimi posledicami; na njihovi podlagi naročnik opravi pravno presojo dopustnosti spremembe po 95. členu ZJN-3;

• voditi pregled sprememb in zahtevkov z navedbo razlogov, strokovne ocene, finančnega in časovnega vpliva ter odločitve naročnika. Nadzornik ne sme naročiti plačljivih sprememb, odpustiti obveznosti izvajalca ali odobriti podaljšanja rokov v imenu naročnika brez ustreznega pisnega pooblastila;

• opozarjati na približevanje izteka pogodbenih rokov in finančnih zavarovanj ter naročniku pripraviti strokovne podlage za uveljavljanje njegovih pravic. Presojo dopustnosti sprememb po ZJN-3 in odločitev o njih sprejme naročnik.

II. PREGLED DOKUMENTACIJE

• v vsaki fazi projektiranja preveriti izpolnjevanje zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B; vzpostaviti in sproti dopolnjevati preglednico sledljivosti zahtev z navedbo vira, projektne rešitve oziroma dokazila, ugotovljenega odstopanja, odgovorne osebe, roka in preveritve odprave; preglednico vključiti v poročila po fazah;

Pri pregledu vsake pogodbene faze dokumentacije (IDZ, DPP, DGD, PZI in PID) morajo sodelovati ustrezni poimensko priglašeni strokovnjaki za arhitekturo, gradbene konstrukcije, strojne in elektroinštalacije. Vodja nadzora koordinira pregled po strokah in naročniku predloži usklajeno pisno mnenje s pripombami, oceno njihove pomembnosti, vplivi na kakovost, funkcionalnost, stroške in roke ter preveritvijo njihove odprave.

Za vsako predlagano spremembo projektne rešitve, materiala, tehnologije, obsega del ali terminskega plana nadzornik pred odločitvijo naročnika pripravi ali pridobi pisno strokovno presojo vpliva na pogodbeno ceno, celotne stroške, rok, kakovost, funkcionalnost, tveganja in pogoje sofinanciranja. Nadzornik brez pooblastila ne sme odobriti spremembe, o kateri odloča naročnik.

Pregled dokumentacije vključuje tudi strokovno podporo naročniku v fazi projektiranja v modelu projektiraj in zgradi. Dolžnosti nadzornika pri pregledu dokumentacije so zlasti:

• nadzornik se vključi že ob začetku izdelave idejne zasnove (IDZ) oziroma prve faze projektiranja in ne šele po izdelavi PZI; pregled dokumentacije predstavlja dodatno pogodbeno strokovno podporo naročniku in ni nadomestilo za odgovornost projektanta;

• pregled predanih faz projektne dokumentacije glede na projektno nalogo, ponudbene in pogodbene zahteve, dovoljenja, predpise ter medsebojno usklajenost načrtov. Pred začetkom posamezne faze gradnje preveriti ustreznost PZI za dela, ki se nameravajo izvajati;

• pri IDZ in DPP posebej preveriti površine, funkcionalne povezave, razporeditev laboratorijskih, pisarniških, skupnih in spremljajočih prostorov ter skladnost z zahtevami naročnika, zahtevami sofinancerja, projektno nalogo in predvidenim načinom uporabe objekta;

• pri DGD preveriti skladnost rešitev s projektno nalogo, pogodbenimi zahtevami, zahtevami sofinancerja, zahtevanimi lastnostmi objekta, dovoljenimi odstopanji ter razpoložljivimi pogoji in mnenji, preden naročnik sprejme odločitev o potrditvi dokumentacije;

• pri PZI opraviti vsebinski pregled načrtov arhitekture, konstrukcij, strojnih in elektroinštalacij ter drugih potrebnih strok, preveriti njihovo medsebojno usklajenost, izvedljivost ključnih detajlov, tehnične specifikacije in razmejitve odgovornosti med strokami, hkrati preveri skladnost s projektno nalogo, pogodbenimi zahtevami, zahtevami sofinancerja ter izdanimi pogoji in dovoljenji;

• pisno evidentiranje pripomb po strokovnih področjih, posredovanje pripomb naročniku in izvajalcu ter preverjanje njihove odprave pred naročnikovo potrditvijo oziroma prevzemom dokumentacije;

• za vsako fazo projektne dokumentacije izdelati pisno poročilo po strokovnih področjih z ugotovljenimi neskladji, vplivi na funkcionalnost, kakovost, stroške in roke, predlaganimi ukrepi ter pregledom odprave posameznih pripomb; naročnik posamezno fazo potrdi oziroma prevzame šele po prejemu pisnega mnenja nadzornika in preveritvi odprave bistvenih pomanjkljivosti;

• spremljanje pridobivanja pogojev, mnenj in dovoljenj ter opozarjanje na zamude in neskladja. Izdelava dokumentacije, odprava projektantskih napak in pridobitev dovoljenj ostanejo obveznost zavezancev po pogodbi in predpisih;

• spremljanje skladnosti rešitev z naročnikovimi zahtevami glede funkcionalnosti, kakovosti in obratovanja ter opozarjanje na predloge, ki bi zmanjšali pogodbeno dogovorjene lastnosti ali povečali stroške. Spremembe pred potrditvijo strokovno obrazložiti naročniku.

• preverjati predloge za stroškovno optimizacijo, zamenjave proizvodov in alternativne projektne rešitve ter v pisnem mnenju primerjati predlagano rešitev z izhodiščno pogodbeno zahtevano kakovostjo, funkcionalnostjo, energetskimi lastnostmi, obratovalnimi stroški in trajnostjo; prihranki izvajalca ne smejo brez predhodnega pisnega soglasja naročnika povzročiti znižanja zahtevanih lastnosti objekta;

• posebno pozornost nameniti zasnovi in tehničnim zahtevam laboratorijskih prostorov, ustreznosti strojnih in elektroinštalacij, energetski učinkovitosti ter njihovemu vplivu na dejansko uporabo in obratovanje objekta, v obsegu zahtev iz projektne naloge in pogodbe za projektiranje in gradnjo;

• pregled PID za vsa relevantna strokovna področja, priprava pripomb in preveritev uskladitve z dejansko izvedenim stanjem, gradbenim dovoljenjem in dopustnimi odstopanji;

• kontrola podatkov in posebej spremenjenih podatkov, ki jih naročnik posreduje izvajalcu gradenj v fazi izdelave dopolnitev projektne dokumentacije;

• sodelovanje s projektantom pri izdelavi dopolnitev dokumentacije ter pri izvajanju projektantskega nadzora;

• pregled in svetovanje pri pripravi osnutkov dopolnitev projektne dokumentacije, izdelava poročil o pregledu in komentarji ter pripombe na predlagane tehnične rešitve;

• aktivno strokovno sodelovanje pri usklajevanju dopolnitev projektiranja ob upoštevanju zahtev naročnika, sofinancerja in predpisov, pri čemer projektiranje in odgovornost za projektne rešitve ostaneta obveznost projektanta;

• preverjanje, da so vse spremembe, nastale med gradnjo, ki so bile strokovno obdelane in ustrezno odobrene, pravilno prikazane v PID;

• skrb, da bodo izvajalci dokazno vodili dokumentacijo, iz katere bodo razvidne vse spremembe projekta;

• podaja predpisanih izjav in podpisov nadzornika v dokumentaciji PID v obsegu, določenem z veljavnimi predpisi;

• pregled celotne ostale dokumentacije, ki jo bo predložil izvajalec del;

• pregled dodatnih načrtov (vključno s tovarniškimi risbami);

• pregled in dokumentirana strokovna preveritev poročil, izjav, certifikatov in drugih zahtevanih dokazil o ustreznosti materialov, proizvodov, opreme in inštalacij za njihovo nameravano uporabo;

• pregled in kontrola vseh potrebnih izvršenih meritev;

• pregled in pisna potrditev končnih strokovnih ocen, ki jih pridobijo izvajalci, o kvaliteti vgrajenih materialov, proizvodov, opreme in inštalacij, ter odklonitev vgradnje neustreznega oz. materiala z napako;

• opozarjanje izvajalca na neustrezne metode dela in zahteva po odpravi ugotovljenih nepravilnosti; odgovornost za izbiro ustrezne tehnologije in varno izvedbo ostane pri izvajalcu;

• pregled čiščenja gradbišča po končanih delih;

• skladnost dobavljene in vgrajene opreme s ponudbeno in projektno dokumentacijo ter projektno nalogo in zahtevami naročnika.

Pred vgraditvijo materialov, proizvodov, opreme in inštalacij mora nadzornik od izvajalca dokazljivo zahtevati predložitev vseh dokazil, predpisanih za posamezen proizvod in njegovo nameravano uporabo, zlasti izjav o lastnostih oziroma skladnosti, zahtevanih certifikatov, tehničnih ocen ter dokazil o meritvah in preizkusih. Oznaka CE sama ne nadomesti potrebnih dokazil in ne dokazuje izpolnjevanja vseh projektnih in pogodbenih zahtev. Upoštevajo se veljavni slovenski in neposredno uporabljivi evropski predpisi ter prehodne ureditve za posamezne proizvode.

Prav tako mora nadzornik na zahtevo naročnika oziroma pooblaščenega predstavnika naročnika sodelovati z naročnikom oziroma pooblaščenim predstavnikom naročnika pri izvajanju izredne kontrole izvedenih del ali kvalitete materialov, proizvodov, opreme in inštalacij (pred gradnjo ali vgrajenih).

III. NALOGE V SKLADU Z GRADBENIM ZAKONOM

• med gradnjo poleg zakonskega nadzora preverjati izpolnjevanje vseh pogodbenih tehničnih, funkcionalnih in kakovostnih zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B; odstopanja dokumentirati tudi, če izvedba sicer ustreza naknadno izdelanemu PZI;

• zagotovitev vodje nadzora in drugih pooblaščenih strokovnjakov, ki izpolnjujejo veljavne pogoje za opravljanje nalog po GZ-1 in predpisih o arhitekturni in inženirski dejavnosti; zagotovitev neodvisnosti od izvajalca projektiranja in gradnje ter odsotnosti zakonsko nedopustnih povezav in nasprotij interesov;

• skrb za to, da se bodo dela na objektu izvajala v skladu z gradbenim dovoljenjem, ob upoštevanju dopustnih manjših odstopanj, in projektno dokumentacijo za izvedbo gradnje ter veljavnimi predpisi;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora mora preverjati predvidene materiale, napeljave in naprave ter pravočasno zahtevati od projektanta pojasnila in manjkajoče izvedbene detajle. Projektne rešitve izdela oziroma spremeni projektant, tehnološke postopke izvedbe pa zagotovi izvajalec;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora mora o nejasnostih v projektni dokumentaciji, ob nastopu nepredvidenih okoliščin, ki zahtevajo spremembo projektne dokumentacije, neskladju projektne dokumentacije, napakah, odstopanjih in podobno, neposredno pisno obvestiti naročnika in izdelovalca projektne dokumentacije;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora mora pred izvedbo pregledati izvedbene detajle ter pred vgradnjo preveriti predlagane materiale in opremo. O skladnosti s pogodbenimi in projektnimi zahtevami poda dokumentirano strokovno stališče. Potrditev naročnika ne nadomesti zakonskih preveritev in ne razbremeni odgovornosti udeležencev;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora pregleduje in spremlja organizacijo ter označitev gradbišča in opozarja na ugotovljena odstopanja. Za ureditev in vodenje gradbišča odgovarja izvajalec v skladu s predpisi;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora v okviru nadzora spremlja izvedbo zaščitnih ukrepov za objekt in okolico, na zaznana odstopanja opozori odgovorne udeležence in sodeluje s koordinatorjem za varnost in zdravje pri delu, ne da bi prevzel njegove naloge ali obveznosti izvajalca;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora nadzira, da je odgovorno osebje izvajalca ali podizvajalca na gradbišču;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora sodeluje s inšpekcijskimi službami;

• Nadzornik sproti spremlja gradnjo, pregleduje gradbeni dnevnik in knjigo obračunskih izmer ter opravlja predpisane vpise in potrditve. Vodenje gradnje in dokumentacije, ki jo mora zagotavljati izvajalec, ostane njegova obveznost;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora pred zakritjem del in nadaljevanjem odvisnih faz opravi pregled ter preveri potrebne meritve, preizkuse in dokazila. Izvajalec mora nadzorniku omogočiti pravočasen pregled; neustrezna oziroma nepreverjena dela se ne potrjujejo;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora izvaja nadzor nad izpolnitvijo vseh pogodbenih obveznosti izvajalca del;

• Nadzornik oziroma vodja nadzora sproti sprejema od izvajalcev in preverja vso dokumentacijo, certifikate, izjave o skladnosti, dokazila o pregledih in meritvah ustreznosti izvedbe del ter druge dokumente, ki se nanašajo na vgrajene materiale in proizvode;

• Vodja nadzora oziroma pooblaščeni strokovnjak za posamezno strokovno področje spremlja dokumentiranje vseh sprememb med gradnjo ter preverja, ali jih je projektant ustrezno obdelal in ali je naročnik podal potrebne odobritve. Pri spremembah se preveri tudi potreba po spremembi dovoljenj;

• Vodja nadzora oziroma pooblaščeni strokovnjak za posamezno strokovno področje ugotovitve o spremembah evidentira v gradbenem dnevniku in ga podpisuje v skladu s predpisi. Vpis nadzornika ne nadomesti spremembe projektne dokumentacije, dovoljenja ali odobritve naročnika;

• Vodja nadzora oziroma pooblaščeni strokovnjak za posamezno strokovno področje sproti opravlja kontrolo vseh del med izvajanjem posameznih etap del, do izpolnitve predmeta pogodbe;

• Če nadzornik oziroma vodja nadzora ugotovi neskladnost gradnje ali pomanjkljiva dokazila o kakovosti proizvodov, materialov, naprav oziroma izvedbe, brez odlašanja obvesti investitorja in izvajalca ter ugotovitve in predloge za odpravo vpiše v gradbeni dnevnik. Če se kršitve kljub opozorilom nadaljujejo ali niso

pravočasno odpravljene, ukrepa in obvesti pristojno inšpekcijo v skladu z GZ-1. Pri nevarnosti za življenje, zdravje ali nastanek škode ukrepa nemudoma v okviru zakonskih pristojnosti;

• Če nadzornik oziroma vodja nadzora ugotovi, da izvajalec krši pogodbeno dogovorjene roke izgradnje, mora o tem obvestiti investitorja ter ugotovitve in predloge, kako nastalo stanje izboljšati, brez odlašanja vpisati v gradbeni dnevnik;

• Vodja nadzora svoje ugotovitve in izvedene preglede sproti vpisuje v gradbeni dnevnik ter potrjuje lastne vpise in preverjene podatke v skladu s predpisi; naknadno pavšalno potrjevanje nepreverjenih del ni dovoljeno;

• Pred vložitvijo zahteve za izdajo uporabnega dovoljenja nadzornik preveri izpolnjevanje pogojev, ki sodijo v njegovo pristojnost, in naročnika pisno opozori na manjkajoča dokazila ali neodpravljene pomanjkljivosti;

• Nadzornik, vodja nadzora in sodelujoči pooblaščeni strokovnjaki podajo in podpišejo predpisane izjave ter dokumentacijo, vsak v obsegu svojih nalog in odgovornosti ter na podlagi dejansko opravljenih preveritev;

• nadzornik oziroma vodja nadzora opravlja tudi druge obvezne naloge nadzora po GZ-1 in predpisih, ki se uporabljajo pri izvedbi projekta. Morebitna sprememba pogodbenega obsega in plačila se uredi v skladu s pogodbo in ZJN-3.

IV. ODPRAVA UGOTOVLJENIH POMANJKLJIVOSTI NA OBJEKTU

• odpravo napak preverjati glede na projektno nalogo z vsemi prilogami in razpisno dokumentacijo D&B; za odpravljeno se šteje le pomanjkljivost, pri kateri je z ustreznim pregledom oziroma dokazilom potrjena izpolnitev zahteve;

• spremljanje, evidentiranje in preverjanje sprotne odprave ugotovljenih pomanjkljivosti med gradnjo; napake odpravlja izvajalec.

Sprotno odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti zagotavlja izvajalec z odgovornimi osebami, nadzornik pa jo strokovno spremlja in preverja. Upošteva tudi utemeljene pripombe naročnika. Nadzornik vodi evidenco napak in pomanjkljivosti z opisom, datumom ugotovitve, odgovorno osebo, rokom in načinom odprave Ugotovitve vpisuje tudi v gradbeni dnevnik in zapisnike koordinacijskih sestankov. Navedene naloge so vključene v fiksno pogodbeno ceno in se izvajajo v pogodbeno določenem obdobju 31 mesecev.

V. SODELOVANJE PRI AKTIVNOSTIH ZA PRIDOBITEV UPORABNEGA DOVOLJENJA IN PREVZEMA DEL

• pred tehničnim pregledom in primopredajo sistematično preveriti vse pogoje iz projektne naloge z vsemi prilogami, razpisne dokumentacije in pogodbe D&B, tudi tiste, ki presegajo zakonske pogoje za uporabno dovoljenje; naročniku predložiti pisni pregled izpolnjenih pogojev, odprtih obveznosti in predlog glede prevzema; uporabno dovoljenje samo po sebi ne dokazuje izpolnitve vseh pogodbenih zahtev;

• strokovna pomoč naročniku pri pripravi zahteve za izdajo uporabnega dovoljenja in preverjanje dokumentacije, ki jo mora zagotoviti izvajalec projektiranja in gradnje; zastopanje naročnika v upravnem postopku le na podlagi posebnega pooblastila;

• organizacija predhodnega pregleda kakovosti izvedenih del v sodelovanju z naročnikom, izvajalcem in projektantom ter podaja predpisanih izjav na podlagi preveritev v okviru lastnih nalog in odgovornosti;

- • koordinirati in strokovno spremljati celovito preverjanje delovanja objekta in sistemov (commissioning), posamične in skupne funkcionalne preizkuse, nastavitve, meritve, poskusno delovanje, usposabljanje uporabnikov in predajo navodil ter drugih dokazil, kolikor so zahtevani s projektno nalogo, njenimi prilogami in dokumentacijo D&B; preveriti zapisnike in odpravo ugotovljenih odstopanj pred predlogom za prevzem;

• preveritev popolnosti in ustreznosti dokumentacije za tehnični pregled in uporabno dovoljenje, zahteva izvajalcu za dopolnitve ter preveritev odprave pripomb; priprava dokumentacije ostane obveznost pristojnih udeležencev;

• pomoč naročniku pri organizaciji tehničnega pregleda ter sodelovanje pri tehničnem pregledu objekta.

VI. PREDAJA DOKUMENTACIJE NAROČNIKU V SKLADU Z ZAHTEVAMI POGODBE IN GRADBENIM ZAKONOM (GZ-1)

• pri predaji dokumentacije preveriti popolnost, vsebino, obliko in število izvodov vseh predajnih dokumentov glede na projektno nalogo z vsemi prilogami in razpisno dokumentacijo D&B ter zagotoviti sledljivost dokazil o izpolnitvi posamezne zahteve;

Vodja nadzora bo organiziral komisijsko primopredajo dokumentacije, ki jo morajo zagotoviti posamezni udeleženci, naročniku:

• dokumentacije nadzora ter preverjenih izvodov gradbenega dnevnika, zapisnikov koordinacij, poročil, evidenc napak s fotodokumentacijo stanja pred odpravo in po njej, pregledov kakovosti in strokovnih podlag za končni obračun;

• dokumentacije izvajalca in projektanta, zlasti PID, navodil za obratovanje in vzdrževanje, knjige obračunskih izmer, DZO, zahtevanih izjav, certifikatov, zapisnikov meritev in preizkusov, garancijskih listov, dokazil o usposabljanju uporabnikov ter druge dokumentacije po predpisih,pogodbi in projektni nalogi;

• vso ostalo dokumentacijo v zvezi s projektom.

Dokumentacija se naročniku preda urejeno po vsebinskih sklopih z vsebinskim kazalom in primopredajnim zapisnikom, v oblikah in številu izvodov, določenih s pogodbo, projektno nalogo ter veljavnimi predpisi. Nadzornik pripravi končno poročilo o izvedbi nadzora, odpravi napak, odprtih vprašanjih in izpolnitvi pogojev za zaključek.

VII. STROKOVNA PODPORA PRI SOFINANCIRANJU PROJEKTA

• preverjati izpolnjevanje tehničnih zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B ter pogojev sofinanciranja, ki jih naročnik posreduje nadzorniku, v obsegu nalog nadzora; opozarjati na neskladja, ki lahko vplivajo na odobritev vloge, upravičenost izdatkov ali izplačilo sredstev;

• na poziv naročnika nuditi strokovno in tehnično pomoč pri pripravi, preverjanju, dopolnjevanju in oddaji zahtevkov za izplačilo sofinancerskih sredstev ter pripraviti strokovna tehnična pojasnila in dokazila za vlogo

za sofinanciranje, njene dopolnitve, spremljanje izvedbe in zaključna poročila; naloga ni omejena na posredovanje dokumentov izvajalca, temveč vključuje njihovo preveritev in pripravo obrazloženega strokovnega odgovora;

• pojasnjevati začasne in končno situacijo, posamezne postavke, njihovo izvedenost, obseg, količine, vrednosti, povezavo s pogodbenimi mejniki ter razloge za več oziroma manj del in predlagana dodatna dela; pri pogodbi »ključ v roke« jasno razlikovati med obveznostmi, že zajetimi v pogodbeni ceni, ter predlaganimi spremembami in njihovimi učinki; pojasnilo sofinancerju samo po sebi ne pomeni priznanja dodatnega plačila izvajalcu;

• odgovore podpreti s pregledanimi situacijami, izmerami, gradbenim dnevnikom, načrti, zapisniki, fotografijami, dokazili o vgrajenih materialih, meritvah in preizkusih ter drugimi relevantnimi dokumenti; v odgovorih navesti preverljiva sklicevanja na dokazila in zagotoviti skladnost z že potrjenimi obračuni ter dejanskim stanjem;

• za zahteve, povezane s spremembami projekta, pripraviti strokovne opise razlogov, obsega, nujnosti, finančnih in časovnih vplivov ter dejanske podlage za pravno presojo naročnika; preverjati tehnična dokazila glede DNSH, zelenega javnega naročanja in podnebne odpornosti v pogodbeno zahtevanem obsegu;

• koordinirati pridobitev manjkajočih podatkov izvajalca D&B in projektanta ter sodelovati na sestankih s sofinancerjem po pozivu naročnika; voditi evidenco zahtev, odgovorov, dokazil in odprtih vprašanj ter dokumentacijo predati naročniku;

• popolna in strokovno preverjena pojasnila predložiti v roku, ki ga naročnik določi ob upoštevanju zahtevnosti naloge in roka sofinancerja; če podatki manjkajo ali roka ni mogoče doseči, naročnika nemudoma pisno obvestiti, navesti manjkajoče podlage in predlagati ukrepe. Nadzornik odgovarja za strokovno pravilnost in pravočasnost lastnih pojasnil; o upravičenosti izdatkov in izplačilu odloča sofinancer;

Navedene storitve so vključene v fiksno pogodbeno ceno v dogovorjenem obdobju 31 mesecev in se ne obračunavajo posebej. Formalna oddaja zahtevkov v imenu naročnika je mogoča samo na podlagi njegovega ustreznega pooblastila, pri čemer odločanje in odgovornost za oddajo ostajata pri naročniku. Nadzornik ne prevzema nalog pravnega zastopanja, računovodstva ali vsebinske priprave netehničnih delov vloge, razen če so izrecno vključene v predmet naročila.

VIII. OSTALO

• pri vseh drugih pogodbenih nalogah preverjati izpolnjevanje zahtev projektne naloge z vsemi prilogami in razpisne dokumentacije D&B v okviru prevzetih strokovnih področij;

• priprava strokovnih podlag in pravočasnih opozoril za odločitve naročnika

• strokovna pomoč naročniku pri obravnavi zahtevkov izvajalca, reklamacij in spornih tehničnih vprašanj ter dokumentiranje dejanskega stanja za varstvo pravic naročnika;

- • strokovno podporo pri zahtevah sofinancerja izvajati skladno s posebnim poglavjem te priloge;

Vodja nadzora mora biti v času izvajanja del prisoten na gradbišču najmanj enkrat tedensko in na rednih tedenskih koordinacijah. Pooblaščeni strokovnjak posameznega področja je v času izvajanja del svojega področja prisoten najmanj dvakrat tedensko, po potrebi pa pogosteje, obvezno pri pregledih pred zakritjem del, ključnih izvedbenih fazah, meritvah in preizkusih. Prisotnost se prilagaja dejanski dinamiki del in

evidentira. Minimalna pogostost ne omejuje obveznosti učinkovitega nadzora. Kršitve se obravnavajo po določbah pogodbe.

• Nadzornik mora med izvajanjem storitev zagotavljati veljavno zavarovanje poklicne odgovornosti v skladu z veljavnimi predpisi in pogodbo ter naročniku predložiti dokazila.

IX. TRAJANJE STORITEV

1. Trajanje pogodbenih storitev znaša 31 (enaintrideset) mesecev od pisne uvedbe nadzornika v delo. Obsega strokovno podporo pri projektiranju, nadzor nad gradnjo, podporo pri sofinanciranju in zaključevanje projekta v skladu s pogodbo in to prilogo. Dinamika nalog se prilagaja dejanskemu poteku projekta, vendar mirovanje ali sprememba dinamike ne povzroči samodejnega podaljšanja pogodbe.

Pogodbena cena je fiksna in nespremenljiva za pogodbeno določeni obseg storitev v navedenem obdobju. Čakanje na odločitev oziroma sklenitev pogodbe o sofinanciranju samo po sebi ne daje pravice do dodatnega plačila ali plačila za razpoložljivost kadra. Naročilo ne predvideva opcije dodatnih storitev, dodatnih strokovnih ur ali posebne urne postavke zaradi podaljšanja projekta. Morebitne spremembe pogodbe so dopustne le ob izpolnjenih zakonskih pogojih, zlasti po 95. členu ZJN-3, in z ustrezno pisno ureditvijo.