**OPIS NAROČILA**

za

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

1. SPLOŠNO

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

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

1. NAMEN IN CILJ NAROČILA

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

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

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

1. OPIS NAROČILA
	1. UVOD

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

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

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

* obvezne delovne aktivnosti in
* ključne delovne aktivnosti.

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

A/ Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje dokumentacije in gradiv

B/ Pridobitev dokumentacije in gradiv

C/ Izvajanje strokovno svetovalnih opravil in nalog z BIM modeliranjem

D/ Izvedba aktivnosti

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

F/ Vnos podatkov in dokumentov v aplikacijo SaPoro

G/ Izvajanje drugih strokovno svetovalnih opravil in nalog

* 1. SPLOŠNE USMERITVE NAROČNIKA

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

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

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

* 1. OBVEZNE DELOVNE AKTIVNOSTI

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

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

*A/ Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*B/ Pridobitev:*

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

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

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

*D/ Izvedba:*

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

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

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

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

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

*G/ Izvajalec mora izvajati še naslednje obveznosti:*

* v primeru uveljavitve nove zakonodaje v času trajanja pogodbe, mora izvajalec del v roku 10 dni od njegove uveljavitve naročnika obvestiti o posledicah spremembe zakonodaje, glede na predmet pogodbe, ter priložiti podlage za spremembo pogodbenega razmerja,
* predlagati morebitne dodatne potrebne ukrepe (analize, raziskave, študije in druge dokumente), v kolikor je ugotovil oziroma se ugotovi, da so le-ti potrebni in so v skladu z zakonodajo ali zahtevami stroke,
* konzultant predloži obrazec, Priloga 03 “Obračunski listi” za obračun konzultantskih storitev za posamezni investicijski projekt, izdelan z orodjem Microsoft Excel za tekoči mesec in zbirni obračun za ves čas trajanja pogodbe v elektronski obliki in pisni obliki,
* zahtevek izvajalca po spremembi količin ali obsega del (manj ali več del, dodatna dela) je konzultant dolžan preveriti in potrditi, pred izvedbo del pa pridobiti tudi soglasje naročnika. V kolikor je soglasje naročnika izdano zgolj ustno (npr. telefonsko) mora konzultant najkasneje v roku 8 dni za to pridobiti pisno soglasje naročnika,
* vsa druga strokovno svetovalna opravila in naloge, ki so v neposredni zvezi s popolnim dokončanjem del.
	1. KLJUČNE DELOVNE AKTIVNOSTI

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

* delovne aktivnosti pri investicijski dokumentaciji
* delovne aktivnosti pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor
* delovne aktivnosti pri projektni dokumentaciji
* delovne aktivnosti pri izdelavi strokovnih gradiv
* delovne aktivnosti pri ureditvi pravno premoženjskih zadev
* delovne aktivnosti pri upravnih postopkih
* delovne aktivnosti pri gradnji
* delovne aktivnosti pri zagotavljanju pravne pomoči naročniku v času izvedbe del
* delovne aktivnosti pri komunikaciji z javnostjo
* delovne aktivnosti pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi
* delovne aktivnosti pri pripravi zakonodaje
* delovne aktivnosti po navodilu naročnika
	+ 1. Delovne aktivnosti pri investicijski dokumentaciji

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Izvedba:*

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

# Delovne aktivnosti pri umeščanju prostorskih ureditev v prostor

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

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Izvedba:*

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

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

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Izvedba*

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

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

3.4.4. Delovne aktivnosti pri izdelavi strokovnih gradiv

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Izvedba*

* pregled investicijskih projektov in za vsak posamezni investicijski projekt priprava terminskega plana realizacije vključno z vsemi mejniki potrebnimi za izdelavo strokovnih gradiv za izvedbo projekta
* drugih dokumentov (poročila, strokovna mnenja, povzetki ipd.), potrebnih za izvedbo investicijskih projektov ali njihovih posameznih delov na zahtevo naročnika (kot so npr. okoljske, kulturno-varstvene vsebine,...),
* stalno in ažurno vnašanje podatkov in dokumentov  v aplikacijo SaPoro

3.4.5. Delovne aktivnosti pri ureditvi pravno premoženjskih zadev

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Pridobitev:*

* zemljiškoknjižnih podatkov in potrebnih potrdil upravnih organov,

*Izvedba*

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

3.4.6. Delovne aktivnosti pri upravnih postopkih

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Pridobitev:*

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

*Izvedba*

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

3.4.7. Delovne aktivnosti povezane z gradnjo investicijskih projektov

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Pridobitev:*

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

*Izvedba:*

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

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

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

*Izvedba*

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

3.4.9. Delovne aktivnosti pri komunikaciji z javnostjo

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

3.4.10. Delovne aktivnosti pri sodelovanju z lokalnimi skupnostmi

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

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

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

3.4.11. Delovne aktivnosti storitve in svetovanja pri pripravi zakonodaje

*Priprava osnutkov, usklajevanje in dopolnjevanje:*

* stališč, mnenj, soglasij na vse vrste zakonskih in podzakonskih aktov,
* stališč, mnenj, soglasij za druge dokumente, ki jih naročnik prejme v pregled.
1. IZHODIŠČA ZA IZVEDBO RAZPISANIH DEL

4.1. Zakonska izhodišča

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

4.2. Strokovna izhodišča

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

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

**4.2.1. Konzultantske storitve - seznam investicijskih projektov**

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

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

*Sklop*

Predmet razpisa je sedem (7) sklopov.

*Številka projekta:*

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

*Ukrep:*

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

*Naziv projekta:*

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

*Količina ur leto:*

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

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

*Nerazporejene ure:*

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

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

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

**4.2.2. Količina investicijske dokumentacije in projektnih nalog za investicijske projekte**

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

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

V tej tabeli pomeni

*- Oznaka: A*

Izdelava investicijske dokumentacije,

*- Oznaka: B,C,D*

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

*- Oznaka: IN*

Izdelava projektnih nalog za izvedbo investicijskih vzdrževalnih del

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

**4.2. 3. Način izvajanja konzultantskih storitev za investicijske projekte**

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

~~Projektna skupina mora biti zasnovana tako, da ima zadostno število zahtevanih strokovnjakov. Za sklope »Projekt sever«, »Projekt jug«, »Projekt kolesarske povezave«, »Projekt objekti« in »Projekt geotehnika« mora ponudnik zagotoviti projektno skupino sestavljeno iz enajstih (11) strokovnjakov, za »Projekt EU« projektno skupino sestavlja osem (8) strokovnjakov. Za sklop »Projekt Okolje« mora ponudnik zagotoviti projektno skupino, sestavljeno iz dvanajstih (12) strokovnjakov. Strokovnjak za javna naročila (S-05), strokovnjak za geodezijo (S-06) in strokovnjak za prostorsko dokumentacijo (S-07) lahko delo opravljajo sočasno pri treh sklopih. Strokovnjak za izdelavo investicijske dokumentacije (oznaka funkcije S-09) lahko sočasno delo opravlja pri dveh sklopih. Strokovnjak za prometno varnost (oznaka funkcije S-11) in strokovnjak za okolje za obremenitev s hrupom (S-08/HRUP), strokovnjak za okolje za onesnaženost zraka (S-08/ZRAK) in strokovnjak za okolje za padavinske vode (S-OB/VODE) lahko sočasno opravljajo delo pri vseh sedmih sklopih. Vsi ostali strokovnjaki, so lahko imenovani le pri enem sklopu.~~

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

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

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

* *za vodjo projektne skupine*
* da se odzove na telefonski klic in/ali tekstovno sporočilo po telefonu (SMS) med 8.00 - 19.00 med delovnikom, od ponedeljka do petka,
* da je dosegljiv na telefonski klic ali tekstovno sporočilo po telefonu (SMS) ali elektronsko sporočilo med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom,
* da izvaja opravila in naloge za naročnika ves čas med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom, od ponedeljka do petka,
* začne reševati naloge takoj oziroma v skladu z zahtevo in/ali navodili naročnika.

*- za strokovnjake*

* kjer je določena količina ur 1800 na leto (oziroma 150 za leto 2021) velja, da izvajajo za naročnika, opravila in naloge v času med 8.00 in 16.00 uro med delovnikom, od ponedeljka do petka.

*- za vse ostale strokovnjake*

* kjer je določena količina ur manjša od 1800 na leto (oziroma 150 za leto 2021) se zahteva izvedbo opravili in nalog v poslovnem času naročnika. Poslovni čas naročnika, je od ponedeljka do četrtka od 9.00 do 15.30 in v petek od 9.00 do 14.30.

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

1. DRUGE ZAHTEVE
	1. Dodatna izhodišča za področje javnih naročil

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

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

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

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

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

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

- pojasnjevanju izdelane razpisne dokumentacije naročniku,

- pri pojasnjevanju razpisne dokumentacije,

- pri preveritvi ponudb in reševanju zahtevkov za revizijo.

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

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

* 1. Obračun konzultantskih storitev

Način obračun ur je opredeljen tako, da se:

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

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

Ponudnik se obvezuje, da:

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

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

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

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

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

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

* 1. Organizacija in nadzor izvajanja konzultantskih storitev s strani naročnika

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