
SPECIFIKACIJE ZAHTEV NAROČNIKA

Predmet javnega naročila je Izvajanje svetovalnih in inženirskih storitev pri investicijah v zdravstveno infrastrukturo v UKC Maribor.

Ponudnik mora (sam ali s soponudniki/podizvajalci) ponuditi vse storitve, ki se zahtevajo v Specifikacijah zahteve naročnika.

Izvajanje svetovalnih in inženirskih storitev obsega opravljanje naslednjih nalog:

1. Naloge v zvezi z izdelavo investicijske, projektne in druge dokumentacije za gradnjo
 - Investicijska dokumentacija
 - Projektna dokumentacija
 - Druga dokumentacija
2. Naloge v zvezi z gradnjo
 - Izvajanje strokovnega nadzora in storitev svetovalnega inženiringa
 - Izvajanje koordinacije za varnost in zdravje pri delu
3. Druge naloge, ki so v zvezi z opravljanjem nalog, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja teh nalog
 - Sodelovanje izvajalca pri postopkih oddaje javnih naročil tretjim osebam
 - Druge storitve po dogovoru z naročnikom

Predviden pričetek izvedbe: takoj po podpisu pogodbe in uvedbe v delo ter vse do tedaj izdelane dokumentacije v zvezi s projektom.

Potek izvedbe (glavni mejniki projekta / terminski plan izvedbe projekta):

- Predaja dokumentacije
- Začetek gradnje — skladno z izbiro izvajalca oz. s terminskim planom usklajenim med naročnikom in izvajalcem GOI del
- Konec gradnje — v obdobju enega leta
- Zaključek izvedbe gradbenih del (pridobitev uporabnega dovoljenja) po zaključku gradnje
- Spremljanje v garancijski dobi: skladno z garancijsko dobo, navedeno v izvajalski pogodbi

Predviden rok zaključka: 1 leto

1. Naloge v zvezi s prostorskim načrtovanjem, umeščanjem v prostor ter premoženjskopravnim, zemljiškoknjižnim in geodetskim urejanjem

a) UMEŠČANJE V PROSTOR

- Prostorsko načrtovanje in umeščanje v prostor zajema vse potrebne aktivnosti organiziranja, vodenja in koordinacije vseh aktivnosti za zagotovitev prostorske, projektne, okoljske in investicijske dokumentacije ter drugih strokovnih podlag v vseh fazah priprave prostorskih izvedbenih aktov, na podlagi katerih je možna gradnja, do njenega sprejema.

- Naloge izvajalca v zvezi s prostorskim načrtovanjem in umeščanjem v prostor so zlasti naslednje:

- organiziranje, vodenje in koordinacija vseh aktivnosti v fazi priprave pobude do sprejema Sklepa o pripravi med katere sodi priprava analize stanja in analize potreb, definiranje ciljev ter razlogov za investicijo, predštudija upravičenosti z grobo analizo stroškov in koristi, izdelava in usklajevanje osnutka pobude, izdelava analize smernic, podatkov in predlogov javnosti skupaj s sodelovanjem v postopkih vključevanja javnosti, sodelovanje pri pripravi in usklajevanju gradiva za sprejem Sklepa o pripravi.
- organiziranje, vodenje in koordinacija vseh aktivnosti v fazi izdelave študije variant / predinvesticijske zasnove (ŠV/PIZ) med katere sodi
 - izdelava vseh potrebnih strokovnih podlag za ŠV/PIZ (gradbeno-tehnični elaborat, prostorsko-razvojni elaborat, CBA - ekonomski elaborat,...), okoljskega poročila (OP) ter ŠV/PIZ s predlogom najustreznejše variante,
 - priprava gradiv za potrebe organizacije javnih razgrnitev in javnih obravnav ter drugih postopkov vključevanja javnosti, ○ izdelava stališč do pripomb in dopolnitve strokovnih podlag, OP ter ŠV/PIZ, usklajevanje gradiva za sprejem Sklepa o potrditvi.
- organiziranje, vodenje in koordinacija vseh aktivnosti v fazi izdelave prostorskih izvedbenih aktov med katere sodi
 - izdelava vseh potrebnih strokovnih podlag za prostorski izvedbeni akt (idejni projekt, geodetske podlage, geološko-geomehansko poročilo, hidrološko-hidravlična analiza,...), poročilo o vplivih na okolje, osnutek in predlog prostorskega izvedbenega akta,
 - priprava gradiv za potrebe organizacije javnih razgrnitev in javnih obravnav ter drugih postopkov vključevanja javnosti,
 - izdaja okoljevarstvenega soglasja (OVS),
 - izdelava stališč do pripomb in dopolnitve strokovnih podlag, PVO ter usklajenega predloga prostorskega izvedbenega akta za sprejem.

b) PRIDOBIVANJE ZEMLJIŠČ IN DRUGIH NEPREMIČNIN ZA GRADNJO

- Premoženjskopravno in zemljiškoknjižno urejanje

- izvedba postopkov premoženjskopravnega in zemljiškoknjižnega urejanja, ki zajema proučitev dejanskega stanja, pridobitev potrebnih potrdil, organizacijo cenitev nepremičnin oz. izvedeniških mnenj, pripravo pogodb v skladu z veljavno zakonodajo, izvedba potrebnih postopkov in priprava ali zagotovitev morebitnih manjkajočih listin za vknjižbo (zemljiškoknjižno dovolilo, izbrisi hipotek ter drugih bremen in zaznamb...), pridobivanje

potrebnih soglasij, organiziranje podpisovanja pogodb, potrjevanje pogodb s strani davčnih uprav ter organizacija overitev podpisov na pogodbah, priprava in posredovanje dokumentacije za zemljiškoknjižni vpis; sodelovanje z državnimi organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil v sodnih in upravnih postopkih po pooblastilu naročnika (priprava odgovorov oz. pripravljanih vlog v teh postopkih, druge potrebne aktivnosti po naročilu in pooblastilu naročnika...)

- reševanje posamičnih odškodninskih ali tožbenih zahtevkov, ki se nanašajo na nerešene zadeve iz preteklih obdobj po naročilu naročnika;
 - po potrebi priprava ugotovitvenih odločb in nadzor nad izvedbo ugotovitvene odločbe za vpis lastninske pravice na Republiko;
 - organiziranje in vodenje arhiviranja dokumentov in zagotavljanje sledljivosti vseh poslov v zvezi s premoženjskopravnim in zemljiškoknjižnim urejanjem, ter po zaključku del predaja dokumentacije naročniku;
 - priprava poročil, planov potrebnih finančnih sredstev za odškodnine, ocen in drugih poročil;
 - ostala opravila po naročilu naročnika, ki se nanašajo na premoženjskopravno in zemljiškoknjižno urejanje.
- Vpis upravljalcev nepremičnin in razmejitev upravljanja
- pomoč naročniku pri organizaciji in izvedbi razdelitve nepremičnin posameznim upravljavcem;
 - nabor parcel, izdelava grafičnega prikaza parcel po posameznih upravljavcih;
 - pridobivanje potrebnih potrdil in priprava gradiva za določitev ali spremembo upravljavca za obravnavanje na Vladi RS;
 - organiziranje in vodenje postopkov za vpis zgrajenega objekta v uradne evidence GURS in CEN.
- Geodetski postopki in vpisi v uradne evidence
- evidentiranje zemljiškokatastrskega stanja, izvedba geodetskih storitev (npr.: parcelacija, združitev parcel, ureditev mej, določitev zemljišča pod stavbo, določitev dejanske rabe zemljišč;
 - evidentiranje stavb v kataster stavb, izvedba geodetskih storitev v zvezi s katastrom stavb (izmera stavbe, izmera prostorov, izdelava elaboratov za stavbo...)
 - vpis gradbenih inženirskih objektov v kataster gospodarske javne infrastrukture skladno s 16. členom ZGO-I (izmera komunalnih naprav in vodov, izdelava elaborata GJI in vložitev zahteve za evidentiranje GJI na geodetsko upravo;
 - priprava stališč v postopkih upravne izvedbe geodetskih storitev do pritožbenih navedb strank ter njihovo posredovanje pritožbenemu organu;
 - sodelovanje v postopkih sodnega urejanja mej (na sodišču in terenu) po pooblastilu naročnika.

Postopki v zvezi z ravnanjem s stvarnim premoženjem države, ki ga ima naročnik v upravljanju v skladu z Zakonom o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti in Uredbo o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (priprava gradiv v zvezi s pridobivanjem, razpolago, upravljanjem in najemanjem državnega premoženja po navodilu naročnika, po potrebi izvedba premoženjskopravne in ZK ureditve ter geodetskih storitev).

2. Naloge v zvezi z izdelavo investicijske, projektne in druge dokumentacije za gradnjo

Izdelava investicijske, projektne in druge dokumentacije za gradnjo zajema vse potrebne aktivnosti priprave izračunov, analiz, prostorske, projektne, tehnične in druge dokumentacije, ki so strokovna podlaga za odločanje o izvedbi investicije, uvrščanje investicij v načrt razvojnih programov, za izdajo gradbenega dovoljenja za gradnjo in za sprejemanje drugih odločitev v investicijskem procesu oziroma pridobitev soglasij in dovoljenj v zvezi z gradnjo in obratovanjem.

Vrste investicijske dokumentacije:

- dokument identifikacije investicijskega projekta,
- predinvesticijska zasnova,
- investicijski program,
- novelacija investicijskega programa,
- študija izvedbe,
- poročilo o izvajanju,
- poročilo o spremljanju rezultatov in učinkov.

Investicijska dokumentacija in faze investicijskega procesa:

- faza načrtovanja investicije:
 - dokument identifikacije investicijskega projekta
 - predinvesticijska zasnova
 - investicijski program ali novelacija investicijskega programa (če se spremenijo ključne predpostavke investicijskega programa pred začetkom izvedbe investicije)
 - študija izvedbe
- faza izvedbe investicije:
 - novelacija investicijskega programa
 - poročilo o izvajanju
- faza obratovanja investicije:
 - poročilo o spremljanju rezultatov in učinkov

Naloge izvajalca v zvezi z izdelavo investicijske, projektne in druge dokumentacije za gradnjo so zlasti naslednje:

- izdelava dokumenta identifikacije investicijskega programa in študije izvedbe;
- izdelava oz. organiziranje in vodenje izdelave predinvesticijske zasnove, investicijskega programa in novelacij investicijskega programa. Pri zagotavljanju vrste in vsebine investicijske dokumentacije po tej pogodbi mora izvajalec ravnati v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ ter v skladu z drugimi predpisi in navodili o pripravi investicijske dokumentacije za javna naročila investicijskega značaja;
- za izdelavo investicijske dokumentacije (v posamezni fazi) bo naročnik predhodno zagotovil ustrezne strateške dokumente, projektne rešitve, prometno tehnološke rešitve itd, odvisno od faze investicijskega projekta, ki se ga obdeluje v posameznem investicijskem dokumentu;
- izdelava oz. organiziranje in vodenje izdelave vseh sprememb in dopolnitev investicijske dokumentacije;
- priprava poročil o izvajanju investicije enkrat letno, ter priprava poročila o spremljanju rezultatov in učinkov;
- organiziranje in vodenje vseh potrebnih arheoloških raziskav v skladu s predpisi o varstvu kulturne dediščine;

- organiziranje in vodenje izvajanja vseh potrebnih geološko — geotehničnih raziskav, ki so kot strokovne podlage potrebne v fazi projektiranja;
- organiziranje in vodenje priprave in izdelave projektne dokumentacije ter druge tehnične dokumentacije, skladno z veljavnim ZGO-I ter veljavnimi predpisi, normativi ter standardi iz tega področja;
- organiziranje in vodenje vseh potrebnih strokovnih podlag in koordinacij v fazi priprave projektne dokumentacije;
- izvajanje recenzij projektne dokumentacije, ki se izvajajo preko imenovane recenzijske komisije in njenih podkomisij;
- organiziranje in izvajanje revizij projektne dokumentacije v skladu s predpisi;
- organiziranje in vodenje izdelave strokovnih podlag za tehnične specifikacije ter pogoje, s katerimi se določajo oz. so določene tehnične zahteve za:
 - gradbene proizvode o gradnjo objektov
 - vzdrževanje objektov in način preverjanja zahtevnih značilnosti in kakovosti teh proizvodov
- organiziranje pridobivanja vseh potrebnih soglasij v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja in samega pridobivanja gradbenega dovoljenja, skladno z ZGO-I na podlagi izdelane projektne dokumentacije.

Izvajalec izdelava oz. organizira in vodi izvedbo tudi vseh ostalih nalog v zvezi z izdelavo investicijske, projektne in druge dokumentacije, ki jo je v skladu s predpisi dolžan zagotoviti investitor investicije.

3. Naloge v zvezi z gradnjo — splošno

Gradnja zajema vse potrebne aktivnosti za izvedbo gradnje, nadzor nad izvajanjem gradnje in prevzem ter predajo zgrajenih objektov in naprav v upravljanje in vzdrževanje.

1. Naloge izvajalca v zvezi z gradnjo so naslednje:

- organiziranje in vodenje gradnje, skladno s časovnimi in finančnimi določili, organiziranje in vodenje priprave vseh potrebnih strokovnih podlag, potrebnih za kvalitetno izvedbo gradnje,
- organiziranje in vodenje vseh potrebnih aktivnosti v primeru, ko je izvajalec gradnje v skladu s pogodbo dolžan sam na svoje stroške pripraviti projektno in ostalo tehnično dokumentacijo;
- izvajanje nadzora nad izvedbo gradbenih del v smislu:
 - nadzor nad gradnjo po ZGO-I,
 - izpolnitve pogodbe,
 - doseganja zahtevane kakovosti izvedenih del,
 - obsega del in terminskih planov in ostalih pogojev pogodbe, projektne dokumentacije ter soglasij in dovoljenj, skladno z veljavnim ZGO-I in drugimi predpisi, ki urejajo graditev objektov;
- organiziranje in vodenje vseh potrebnih aktivnosti pri izdelavi projektne in ostale tehnične dokumentacije:
 - projekte izvedenih del;
 - projekte za vpis v uradne evidence;
 - organiziranje sistema zagotavljanja in kontrole kakovosti del;
 - izvajanje nadzora nad obračunom izvedenih del, nad utemeljenostjo zahtevkov za dodatna dela ter nad izvajanjem gradbenih del v okviru določenih investicijskih vrednosti;
 - organiziranje in vodenje aktivnosti priprave vseh strokovnih podlag za izvedbo tehničnega pregleda;
 - izvajanje nadzora nad odpravo vseh pomanjkljivosti, ugotovljenih v sklopu tehničnega pregleda izvedenih gradbenih del;

- organiziranje in vodenje izvajanja ekoloških preiskav in ostalih vplivov na okolje pri gradnji;
- izvajanje vseh potrebnih aktivnosti pri pridobivanju soglasij k uporabnemu oziroma obratovalnemu dovoljenju;
- izvajanje vseh potrebnih aktivnosti za pridobitev uporabnega oziroma obratovalnega dovoljenja;
- organiziranje in vodenje vseh potrebnih aktivnosti za pridobitev vseh potrebnih strokovnih podlag, potrebnih za razmejitve in predajo izvedenih objektov in naprav v upravljanje in vzdrževanje pristojnim in pooblaščenim upravljavcem in vzdrževalcem;
- izvajanje vseh potrebnih aktivnosti pri predaji izvedenih objektov in naprav v upravljanje in vzdrževanje pristojnim in pooblaščenim upravljavcem in vzdrževalcem;
- organiziranje in vodenje priprave vseh strokovnih podlag za vnos novozgrajenih objektov v predpisane evidence.

Izvajalec mora pri opravljanju nalog zagotoviti, da so dejansko izvedena dela in opravljene storitve ter dobavljeno blago obračunani v skladu s pogodbeno dogovorjenimi cenami, da so obračuni ustrezno potrjeni s strani nadzornih inženirjev (odgovornih nadzornikov) in temeljijo na verodostojnih listinah.

Izvajalec bo v času gradnje in obnavljanja izvajal, organiziral in vodil aktivnosti, za katere je zadolžen naročnik po Uredbi o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Uradni list RS, št. 83/05) in drugimi predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.

Izvajalec bo zagotovil, da bo vložena zahteva za pridobitev uporabnega oziroma obratovalnega dovoljenja takoj, ko bodo izpolnjeni pogoji za njegovo pridobitev. Izvajalec mora v imenu investitorja v postopku pridobitve uporabnega oziroma obratovalnega dovoljenja organizirati in voditi izpolnitev vseh obveznosti, ki so mu bile naložene z izdanimi soglasji in dovoljenji za gradnjo ter s strani komisije za tehnični pregled izvedenih del.

Izgradnja je končana z dnem izdaje uporabnega dovoljenja za objekt. Z dnem izdaje zadnjega obratovalnega dovoljenja so izpolnjene vse obveznosti izvajalca po tej pogodbi.

a) Izvajanje strokovnega nadzora in storitev svetovalnega inženiringa — podrobnejši opis

Priprava na gradnjo objekta:

- prevzem celotne projektne dokumentacije in vse ostale potrebne dokumentacije pri naročniku;
- pregled vseh potrebnih dovoljenj in soglasij;
- uvedba izvajalcev v delo in predaja dokumentacije izvajalcem;
- vodenje in organiziranje prijave gradbišča;
- izdelava celotne organizacijske sheme izgradnje in razdelitve obsega storitev posameznih udeležencev z opredelitvijo odgovornosti in medsebojnih povezav.

V obdobju gradnje objekta:

- vodenje koordinacijskih sestankov vseh udeležencev pri izgradnji;
- pregled in podpisovanje gradbenih dnevnikov z vpisi ugotovitev in pripomb;
- preverba zavarovanja objekta, delavcev ter materiala na gradbišču v času izvajanja del, od začetka del do primopredaje objekta naročniku;
- pregled in potrditev generalnega terminskega plana izvajanja del ter usklajenost detajlnih terminskih planov posameznih izvajalcev in dobaviteljev v generalni plan;
- pregled in potrditev generalnega terminskega plana porabe sredstev;

- nadzor nad izpolnjevanjem terminskih planov (generalnih in periodičnih) in terminov za posamične montaže z opredelitvijo in ustreznimi ukrepi nadzora ob morebitnem neizpolnjevanju pogodbenih terminov;
- sklicevanje in vodenje vseh operativnih sestankov z izdelavo zapisnikov z nalogami oziroma sklepi z navedbo zadolženih oseb za realizacijo nalog/sklepov in z navedbo rokov s stalno preverbo izvršitve nalog/sklepov;
- vodenje sestankov, razgovorov in korespondence z izvajalci ali drugimi udeleženci gradnje;
- koordinacija izdelave in dobave opreme in naprav, izvajanja gradbenih del, izvajanja montažnih del, zagonskega preizkusa in poskusnega obratovanja;
- izvedba strokovnega nadzora nad izvedbo gradbeno-obrtniških in inštalaterskih del v skladu z ZGO-I glede na skladnost s projektno dokumentacijo, pogodbami in veljavno zakonodajo;
- potrjevanje in kontrola količine vgrajenih materialov in izvedenih del ter skrb za izvajanje kontrole kakovosti vgrajenih materialov in izvršenih del s pridobitvijo dokazil o ustreznosti in kakovosti pred vgradnjo (poročila in meritve ter ostala dokazila o ustreznosti in kakovosti, ki so izdelani od pooblaščenih institucij v Republiki Sloveniji);
- v okviru sistema kontrole kakovosti potrjevanja tehnoloških rešitev, kontrola kakovosti izvedenih del, izdaja ustreznih potrdil in navodil za izvedo del;
- pregledi in pisne potrditve položene armature pred betonažo;
- nadzor nad upoštevanjem tehničnih predpisov, standardov in norm (zakonodaja);
- pregled in preverjanje potrebnih dokumentov, atestov, navodil, certifikatov za vgrajene izdelke in naprave ter potrditev dokazila o zanesljivosti objekta, licenc za vgrajeno programsko in strojno opremo;
- organiziranje kontrole in prevzema materiala, opreme in del;
- nadzor nad ravnanjem z odpadki, predvsem v smislu skladnosti z načrtom gospodarjenja z gradbenimi odpadki in vso veljavno zakonodajo;
- nadzor nad urejenostjo gradbišča, dovoznih poti in okolico gradbišča;
- pregledi in pisne potrditve knjig obračunskih izmer, računov, obračunov in situacij glede na pravilnost in skladnost s pogodbami;
- kontrola spremljanja dokumentiranja sprememb oziroma dopolnitev za izdelavo projektne dokumentacije izvedenih del (PID);
- pregled in potrditev projektne dokumentacije izvedenih del (PID);
- izdelava rednih mesečnih poročil za investitorja o stanju del z navedbo celotne problematike in obveznimi predlogi za njeno reševanje
 - opis izvedenih del na objektu s kratko navedbo izvedenih aktivnosti,
 - navedbo finančne realizacije del po pogodbenih predračunih posameznih izvajalcev s prikazom vsote realizacije ter prikazom preostanka realizacije,
 - navedbo skladnosti opravljenih del s terminskim planom po posameznih izvajalcih / aktivnostih,
 - navedbo realizacije sklepov tedenskih operativnih sestankov,
 - informacijo o pomanjkljivostih in odstopanjih pri izvajanju gradnje ali veljavnih predpisov s strani izvajalca gradnje in o izrečenih ukrepih, če je do njih prišlo
 - navedbo morebitne problematike s predlogi za rešitev,
 - navedbo informacij o odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti oziroma o rešitvi morebitne problematike,
 - opozorila naročniku glede morebitno potrebnih aktivnosti s strani naročnika, ki so potrebne za izvedbo del skladno s to pogodbo in skladno s pogodbami za izvedbo del,

- druge informacije, pomembne za naročnika oziroma morebitni ostali podatki, ki jih bo zahteval pooblaščen predstavnik naročnika,
 - slikovno prilogo izvajanja del na gradbišču,
 - skrb nad izpolnjevanjem vseh pogodbenih obveznosti vseh udeležencev pri izgradnji s posebno pozornim sledenjem vsem terminskim planom in obveščanju naročnika o morebitni problematiki s predlogi rešitev vse v skladu s ciljem zaključitve projekta v dogovorjenih rokih in kakovosti;
- vodenje in organiziranje nujnih investicijskih posegov tudi v primeru nujnosti teh izven rednega delovnega časa;
 - sodelovanje v strokovnih komisijah in skupinah investitorja, na katerih bodo obravnavani tekoči problemi in sprejemane smernice za nadaljnjo delo;
 - omogočiti naročniku oziroma pooblaščenцу naročnika na njegovo zahtevo v vsakem trenutku vpogled v celotno dokumentacijo in dogajanje na gradbišču.

Upravni postopki — uporabno dovoljenje:

- organiziranje in vodenje eventualnih poskusnih obratovanj do uporabnega dovoljenja ter izvedb prvih meritev obratovalnega monitoringa po predpisih, s katerimi se predpisujejo takšne meritve;
- udeležba na tehničnem pregledu in tolmačenje poteka gradnje komisiji oziroma sodelovanje pri delu komisije tehničnega pregleda;
- organiziranje in koordinacija odprave vseh pomanjkljivosti ugotovljenih na tehničnem pregledu, katerih odprava je pogoj za uspešni tehnični pregled in pridobitev uporabnega dovoljenja;
- vsi postopki in dejanja za pridobitev uporabnega dovoljenja.

Vpis v uradne evidence:

- organiziranje izvedbe oz. izvedba končne odmere zemljišč in vpis zemljišč po končani gradnji v zemljiško knjigo;
- organiziranje in vodenje oz. izvedba izdelave projekta za vpis v uradne evidence in vpis v uradne evidence.

Zaključna faza in primopredaja naročniku:

- usklajevanje šolanja uporabnikov; potek posameznih šolanj mora biti pisno zabeležen z zapisnikom o uspešno izvedenih šolanjih uporabnikov z navedbo vsebine, terminih in seznamom prisotnih s podpisi;
- organiziranje in vodenje odprave vseh pomanjkljivosti o odpravi vseh pomanjkljivosti vseh pogodbenih partnerjev; spisek pomanjkljivosti in spisek odpravljenih pomanjkljivosti mora biti pisno zabeležen z zapisnikom;
- organiziranje in vodenje prenosa objektov v upravljanje in vzdrževanje, ki morajo biti pisno zabeležena z zapisnikom o uspešno izvedenih prenosih, terminih in seznamom prisotnih s podpisi;
- organiziranje in izvedba zapisniško vodene primopredaje vseh pogodbenih partnerjev z navedeno vsebino, terminih in seznamom prisotnih s podpisi;
- organiziranje in izvedba zapisniško vodenih končnih obračunov vseh pogodbenih partnerjev in njihovo pisno potrditvijo;
- izdelava zaključnega poročila o investiciji v skladu z zahtevami naročnika;
- kontrola oddaje celotne arhivske dokumentacije na papirju in v elektronski obliki, ki jo naročnik sprejme na podlagi priložene specifikacije oddane dokumentacije na obrazcu naročnika.

b) Izvajanje koordinacije za varnost in zdravje pri delu

- izvajanje koordinacije za varnost in zdravje pri delu na gradbišču v skladu z Zakonom o varstvu in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) in Uredbo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Uradni list RS, št. 83/05 in 43/1 1-ZVZD-1);
- usklajevanje izvajanja temeljnih načel varnosti in zdravja pri delu;
- organizacija/izdelava varnostnega načrta;
- organizacija/izdelava potrebne uskladitve izdelanega varnostnega načrta s spremembami gradbišča oziroma dejanskim stanjem na gradbišču;
- preverjanje varnih izvajanj delovnih postopkov in usklajevanje načrtovanih aktivnosti;
- kontrola celotne organizacijske sheme izgradnje in razdelitve obsega storitev posameznih udeležencev z opredelitvijo odgovornosti in medsebojnih povezav;
- vodenje, organiziranje in kontrola sklenitve dogovorov o skupnem varstvu pri delu na gradbišču med vsemi izvajalci;
- kontrola dokazov usposobljenosti delavcev za dela na posebno nevarnih delih (če le-ta obstajajo);
- ostale naloge, opredeljene z Uredbo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih;
- oddaja celotne arhivske dokumentacije na papirju in v elektronski obliki, ki jo naročnik sprejme na podlagi priložene specifikacije oddane dokumentacije;
- primopredaja naročniku po zaključku celotnega obsega del.

4. Druge naloge, ki so v zvezi z opravljanjem nalog, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja teh nalog

a) Sodelovanje izvajalca pri postopkih oddaje javnih naročil tretjim osebam

Naloge izvajalca po tej pogodbi v zvezi s svetovanjem naročniku in zagotavljanjem vse potrebne strokovne pomoči v postopkih javnega naročanja, ki jih naročnik vodi zaradi oddaje del tretjim osebam, so zlasti naslednje:

- organiziranje in/ali priprava vseh strokovnih podlag in ostalih dokumentov, potrebnih za izvedbo postopka izbora tretje osebe, skladno s predpisi s področja javnih naročil;
- izdelava razpisne dokumentacije in sodelovanje oziroma svetovanje pri vodenju postopkov, skladno s predpisi s področja javnih naročil (JN).

Izvajalec po tej pogodbi v skladu z usmeritvami in potrditvami naročnika sodeluje pri naslednjih aktivnostih, povezanih z izvedbo postopkov oddaje JN tretjim osebam:

- vodenje postopka javnega naročanja
- izdelava osnutka razpisne dokumentacije (RD), usklajevanje RD s strokovno komisijo, sodelovanje v strokovni komisiji za oddajo JN
- priprava sklepa o začetku postopka in imenovanju strokovne komisije za oddajo JN,
- organiziranje pregleda in potrditve RD s strani strokovne komisije, koordinacije in uskladitve razpisne dokumentacije s pripombami,
- priprava objave JN na portalu in/oz. v glasilu Evropske unije,
- v primeru vprašanj ponudnikom pred oddajo ponudbe priprava dodatkov k razpisni dokumentaciji, odpošiljanje dodatkov in prejem potrdil o sprejemu

dodatkov. V kolikor se naročnik odloči za spremembo ali dopolnitev razpisne dokumentacije, lahko ustrezno podaljša rok za oddajo ponudb in to spremembo objavi,

- sodelovanje pri javnem odpiranju ponudb,
- priprava zapisnika o odpiranju ponudb,
- oblikovanje in posredovanje pozivov v skladu z 78. členom ZJN-2 v fazi ocenjevanja ponudb,
- preverjanje ponudnikov, preverjanje referenc, bonitet, zakonitih zastopnikov itd...
 - pregled in ocena ponudbene dokumentacije, pregled se opravi s sodelovanjem strokovnih služb (računska in tehnična preveritev, v primeru zahteve po predložitvi analiz enotnih cen in kalkulativnih elementov — preveritev le teh),
 - vodenje sej in priprava zapisnikov sej komisije o pregledu ponudbene dokumentacije s prilogami o ugotovitvah strokovnih služb,
 - oblikovanje predloga izbora izvajalca naročniku,
 - priprava odločitve naročnika o oddaji del,
 - priprava morebitne dodatne obrazložitve odločitve naročnika po predhodni zahtevi ponudnika,
 - organiziranje in sodelovanje na vpogledih,
 - reševanje revizijskih zahtevkov — sodelovanje pri postopku v primeru vložitve zahtevka za revizijo (pri naročniku in pred Državno revizijsko komisijo),
 - priprava pogodbe z izbranim izvajalcem del (pregled pogodbenih določil, priprava na podpis s strani naročnika in izvajalca)
 - vnos podatkov (program, pogodbe, ...) v različne evidence naročnika,
 - sodelovanje pri vpogledih v dokumentacijo,
 - priprava končnega poročila.

b) Druge storitve po dogovoru z naročnikom

- pravno svetovanje in sodelovanje v fazi izvajanja pogodb (npr. sodelovanje pri reševanju odprtih vprašanj, obravnavi zahtevkov izvajalcev,...),
- priprava novega osnutka pogodbe skladno s pogoji FIDIC,
- priprava sistema zunanje kontrole kvalitete,
- priprava raznih poročil po naročilu naročnika,
- drugo.