



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR



*The EIB bank*



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI STRUKTURNI  
IN INVESTICIJSKI SKLADI  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Skupnost občin Slovenije  
*Association of Municipalities and Towns of Slovenia*



# Projektna naloga za CPVO



# Kaj je namen projektne naloge

- Določiti, kaj naročamo.
- Izdelek bo odvisen od tega, kako podrobno ga bomo določili v projektni nalogi.
- V projektni nalogi ne rabimo določati stvari, ki so zakonsko določene, rabimo predvsem določiti, kako in na kakšen način morajo biti te stvari narejene.
- Od tega, kako je zapisana projektna naloga je odvisno, kakšne ponudbene cene bomo dobili na javnem razpisu.



# Elementi projektne naloge

- Zakonska osnova
- Kaj naročamo
- Metodologija priprave
- Zahteva po usklajevanju s pripravljavcem plana
- Način sodelovanja in vključevanja javnosti
- Izdelki posameznih faz
- Časovnica priprave posameznih faz
- Ocena časa, ki je potreben za pripravo naloge
- Način predaje izdelkov



# Kaj naročamo

- Okoljsko poročilo (po potrebi skupaj s presojo sprejemljivosti plana na varovana območja kot dodatek) kot dokument.
- Komunikacijo, koordinacijo, iskanje alternativ, predloge za izboljšavo plana, skratka aktivnega partnerja pri pripravi OPN, ki bo skrbel za okoljske vidike in nas vnaprej opozarjal na možne ovire.




# Metodologija

- Lahko jo v projektni nalogi določimo, ali pa prepustimo, da jo pripravi ponudnik – v tem primeru cena ne more biti več edino merilo.
- Metodologija pokaže ali tisti, ki se prijavlja, zadevo „obvlada“ ali ne. Zato je na mednarodnih razpisih običajno načelo, da se tiste, ki ne dobijo 70% možnih točk na tehničnem/vsebinskem kriteriju, izloči iz ocenjevanja.
- Če jo pišemo sami, moramo paziti, da vključimo vse potrebne aktivnosti.
- Od metodologije je odvisna ponudbena cena.



# Usklajevanje s pripravljavcem plana

- To mora biti osnovna zahteva.
- Treba je organizirati redne usklajevalne sestanke. Ti morajo biti dobro pripravljene, teme že določene in gradivo poslano vnaprej.
- Zahteva po aktivnem vključevanju in odzivanju na pripravljene predloge, tudi z dodatnimi predlogi.
- Neaktivnost je lahko razlog za prekinitev pogodbe.



# Način sodelovanja in vključevanja deležnikov

- Definirati, s kom in v katerih fazah je treba sodelovati.
- Definirati, katere zadeve mora izdelovalec ohranjati kot poslovno tajnost?
- Definirati, kdo komunicira z mediji.
- Definirati, kdo je zadolžen za organizacijo srečanj.
- Definirati, načine sodelovanja.
- Neaktivnost v sodelovanju z deležniki je lahko (bi moral biti) razlog za prekinitev pogodbe.
- Aktivnosti naročnika



# Izdelki posameznih faz

- *Okoljska izhodišča*
- *Strokovne podlage – ki in če so potrebne*
- *Scoping – vsebinjenje*
- Okoljski cilji in kazalci
- Okoljsko poročilo z dodatkom
  
- Omilitvenimi ukrepi – definirani v okoljskem poročilu in vključeni v OPN





# Časovnica

- Naj bo realna.
- Naj upošteva realni odzivni čas deležnikov.
- OPN je strateški dokument in se ga ne da pripraviti, kaj šele sprejeti čez noč.
- Nerealna časovnica onemogoča strokovno delo celotne ekipe.
- Časovnica naj se spoštuje, nespoštovanje je tudi lahko razlog za prekinitev pogodbe.



# Ocena časa za pripravo

- V primeru da imate postavljene zahteve za vključevanje strokovnjakov in določeno metodologijo, ocena potrebnega časa da izhodišče za najugodnejšega ponudnika.
- Za določitev potrebnega časa so potrebne izkušnje z izvajanjem projektov.
- Verjetno se ne bo definirala za CPVO v prostorskem načrtovanju, morda le v primeru mestnih občin za pripravo OPPN-jev.



# Način predaje izdelkov

- Vsi izdelki morajo biti predani v digitalni obliki.
- Vsi prostorski podatki morajo biti v digitalni obliki in prostorsko opredeljeni
- Prenos materialnih avtorskih pravic na naročnika.