PLAN RADA NA PROJEKTIMA UNUTRAŠNJE ARHITEKTURE

2024

ASOCIJACIJA SRPSKIH ARHITEKTONSKIH PRAKSI

Izdavanje “Plana rada na projektima unutrašnje arhitekture” podržala je kompanija NITEA

NITEA

Plan rada na projektima unutrašnje arhitekture

U cilju definisanja standarda u pružanju usluga u domenu projektovanja i opremanja unutrašnjih prostora, Asocijacija Srpskih Arhitektonskih Praksi (ASAP) je u 2023. godini pristupila izradi strateškog dokumenta kojim bi se jasnije definisali odnosi i odgovornosti između strana uključenih u projekte.

Jasno je da je ova oblast u mnogome specifična u odnosu na arhitektonsko projektovanje, kao i da postoje problemi i izazovi u okviru ovog dela branše kojima je potrebno dodatno posvetiti pažnju.

Asocijacija razume da su projektovanje unutrašnje i spoljne arhitekture dve grane istog drveta, stoga predstavlja ovaj Dokument sa željom da njegova buduća primena bude veliki benefit za celo udruženje, kao i da sa njim celo tržište bude jedan korak bliže zajedničkom cilju – unapređenju srpskog dizajna i arhitekture.

ASAP Plan rada sastavljen je po uzoru na dokument slične forme - RIBA Plan of Work, koji već decenijama služi kao okvir za rad firmama, organizacijama, dizajnerima i arhitektama koji su na globalnom nivou uključeni u projekte gradnje i opremanja. ASAP nudi dokument koji je bolje prilagođen odnosima i zakonima na tržištu Republike Srbije. Sastavljen je korišćenjem bogatog iskustva koje su podelili renomirani domaći akteri u sferi dizajna i arhitekture. Stoga ASAP Plan Rada predstavlja najrelevantniju osnovu za rad, kao i podršku u organizovanju svih budućih projekata na kojima su angažovane srpske firme i arhitekte. Asocijacija Dokument predstavlja, kako svojim članovima, tako i svim ostalim zainteresovanim firmama i pojedincima u Srbiji, kao prvi ASAP Plan Rada, koji će se u budućnosti menjati i unapređivati shodno potrebama tržišta i iskustvima koja budu dobijena njegovim korišćenjem. Težnja je da ASAP Plan Rada postane i traje kao sveobuhvatni dokument koji će objašnjavati organizaciju rada projektantskih timova, izvođača, investitora i drugih saradnika na savremenim projektima unutrašnje arhitekture.

Ovim strateškim dokumentom ASAP želi da pruži svoj doprinos boljoj organizaciji procesa rada, kao i boljem integrisanju svih aktera iz ove oblasti u Srbiji. Standardizacijom odnosa i usluga u ovom sektoru, privreda Srbije imaće benefite, kako na lokalnoj sceni, tako i prilikom realizacije projekata u inostranstvu.

ASAP Plan rada pisan je tako da bude lako primenljiv na svakom projektu dizajna i izvođenja projekata unutrašnje arhitekture, bez obzira na njegovu kompleksnost ili veličinu. On objašnjava uloge i interese svih aktera u procesu realizacije, od početne ideje investitora do stavljanja prostora u finalnu upotrebu. ASAP Plan Rada biće od velike pomoći i svakom ko se bavi menadžmentom u arhitekturi jer na jednom mestu nudi koncizan pregled celokupnog procesa.

Predstavljamo ASAP - Plan rada na projektima unutrašnje arhitekture:

Asocijacija Srpskih
Arhitektonskih Praksi

Radnu grupu za izradu dokumenta
ASAP Plan rada činili su:

-Ana Nenadović Arhitekte
-Antipod Studio
-A4 Studio
-Modelart Arhitekti
-Remorker Architects
-Studio AUTORI
-Studio Fluid

Rad na dokumentu trajao je
u periodu 2022 / 2024. godine.

Struktura Plana rada

ASAP Plan rada na projektima unutrašnje arhitekture definiše kompletan proces projektovanja i izvođenja kroz 8 faza:

FAZA 0

Očekivanja i upoznavanje

Procenjuju se strateški aspekti projekta i definiše se okvir buduće saradnje. Postavljaju se očekivanja, daje se kontekst i definiše smer u kome će se kretati buduća saradnja.

FAZA 1

Priprema projekta

Nastavljaju se pripremne aktivnosti i konkretizuju se ciljevi projekta definisanjem projektnog zadatka, finansijskih i vremenskih okvira projekta, kao i određivanjem učesnika u projektu.

FAZA 2

Koncept

Počinje kreativni deo procesa. Koristeći informacije koje su prikupljene do sada, razvijaju se arhitektonski planovi i vizuelni koncepti u skladu sa ciljevima projekta. Kroz blisku saradnju sa Klijentom, potvrđuju se ciljevi i kreativni smer projekta.

FAZA 3

Idejni projekat

Usvajanjem Koncepta prelazi se u primenu smernica na konkretne arhitektonske planove. Proizvodi se grafička dokumentacija koja jasno prikazuje primenjena estetska i organizaciona rešenja na projektu. Saradnici na projektu dobijaju uvid u Dizajn narativ za izradu budućih tehničkih rešenja, a Klijent dobija jasnu sliku rešenja budućeg prostora.

FAZA 4

Izvođački projekat

Izrađuju se detaljni arhitektonski i inženjerski projekti, pravi se detaljna specifikacija potrebne opreme i elemenata enterijera. Planovi i specifikacije koriste se za potrebe procesa nabavke i potrebnih zakonskih odobrenja radova.

FAZA 5

Podrška u izvođenju

U fazi projekta kada se izvode planirana rešenja potrebno je ispratiti da se ideje projekta implementiraju na ispravan način. Takođe, potrebno je i logistički ispratiti proces izvođenja, da bi se osiguralo da su sve faze izvođenja vremenski usklađene i u skladu sa budžetom.

FAZA 6

Primopredaja i opremanje

Izvođenje je privedeno kraju. Potrebno je utvrditi i otkloniti vidljive nedostatke na prostoru i napraviti finalni raspored elemenata enterijera da bi prostor ispunio pun potencijal.

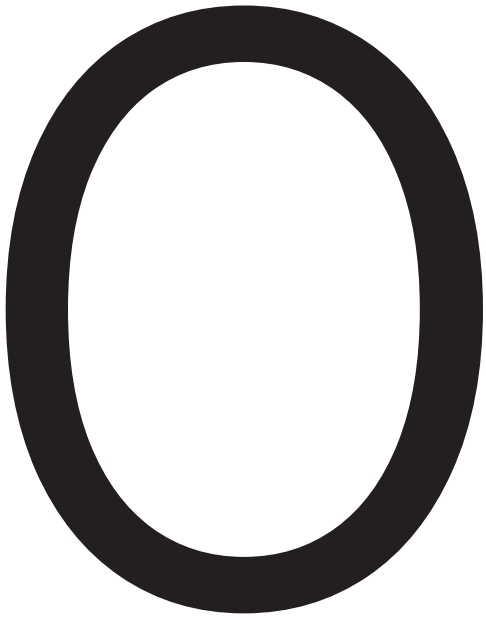
FAZA 7

Garancija i korišćenje

U procesu prilagođavanja na novi prostor, kao i radi rešavanja potencijalnih izazova koje primenjena rešenja u prostoru mogu napraviti, Arhitekta / Arhitektonski tim na raspolaganju je Klijentu kao podrška u prevazilaženju datih okolnosti.

Faza

Procenjuju se strateški aspekti projekta i definiše se okvir buduće saradnje. Postavljaju se očekivanja, daje se kontekst i definiše smer u kome će se kretati buduća saradnja.



Očekivanja i upoznavanje

Zadaci

- Prikupljanje **Opštih informacija o projektu** / informacije o nameni prostora, lokaciji, Klijentu, budžetu, rokovima i dizajnerskom pravcu*
- Prikupljanje **Informacija o prostoru** / fotografije i postojeće grafičke podloge*
- Obilazak lokacije
- Definisanje okvirnog roka za projektovanje i izvođenje radova*
- Predstavljanje tima i procesa rada
- Definisanje potrebnih softvera za rad / programi u kojima se razvija projektna dokumentacija
- Formiranje **Orijentacione ponude** za traženi tip projekta
- Priprema **Predloga Ugovora**

Zakonske obaveze

- Informisanje Klijenta o mogućim opcijama za **Dozvole**

Učesnici u projektu

- Imenovanje **Predstavnika ili Tima klijenta**

Prilozi / Proizvod faze

- Predlog **Ugovora o saradnji**
- **Ponuda za arhitektonske i projektantske usluge**
- Finalno potvrđena **Lokacija projekta***

Uslovi za obavljanje faze

- Postojanje Ugovora o zakupu ili Dokaza o vlasništvu

*
Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

Nastavljaju se pripremne aktivnosti i konkretizuju se ciljevi projekta definisanjem projektnog zadatka, finansijskih i vremenskih okvira projekta, kao i određivanjem učesnika u projektu.

1

Priprema projekta

FAZA 1
Priprema projekta

ASAP
Plan rada

Zadaci

- Kreiranje **Projektnog zadatka**
- Izrada **Projekta postojećeg stanja** / izrada podloga od strane geometra sa svim priključcima
- Priprema preliminarnog **Budžeta***
- Analiza lokacije koja podrazumeva: obilazak, ispitivanje stanja konstrukcije i elemenata prostora, konstatovanje postojećih priključaka (ViK, struja, HVAC) i kreiranje fotodokumentacije
- Analiza željene namene prostora (programa) i prostornih kapaciteta
- Formiranje Kalendara projekta* / formiranje rokova za izradu svih faza i za potvrdu svake faze od strane Klijenta, kao i određivanje broja radnih sati

Zakonske obaveze

- Definisanje adekvatne procedure za dobijanje **Dozvole**

Učesnici u projektu

- Imenovanje **Arhitekte ili Arhitektonskog tima**
- Određivanje potrebnih **Projektanata instalacija i Saradnika** za konkretan tip projekta

Prilozi / Proizvod faze

- Potpisan **Ugovor o saradnji**
- **Projektni zadatak**
- **Preliminarni Budžet***
- **Kalendar projekta***
- Formirani timovi (sa obe strane)
- **Projekat postojećeg stanja** sa analizom uslova
- **Šema odgovornosti***

Uslovi za obavljanje faze

- **Potvrda faze**

* Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

Počinje kreativni deo procesa. Koristeći informacije koje su prikupljene do sada, razvijaju se arhitektonski planovi i vizuelni koncepti u skladu sa ciljevima projekta. Kroz blisku saradnju sa Klijentom, potvrđuju se ciljevi i kreativni smer projekta.

2

Koncept

Zadaci

- Provera prostornih kapaciteta za planirani sadržaj
- Ažuriranje **Projektnog zadatka** u skladu sa prostornim planovima
- Formiranje **Dizajn narativa**
- Kreiranje **Kolaža dizajnerskog pravca**
- Definisanje Palete boja i materijala
- Ažuriranje **Budžeta***

Zakonske obaveze

/

Učesnici u projektu

-Određivanje **Projektanata instalacija i Saradnika** za konkretan tip projeka
-Angažovanje **Projektanata instalacija i Saradnika**

Prilozi / Proizvod faze

-Finalno usvojen **Projektni zadatak**
-Funkcionalna šema prostora (1:100)
-Skice, Kolaži, Aksonometrije
-Kolaž dizajnerskog pravca
-Prezentacija grafičke dokumentacije

Uslovi za obavljanje faze

- **Potvrda faze**

*
Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

3

Usvajanjem Koncepta prelazi se u primenu smernica na konkretne arhitektonske planove. Proizvodi se grafička dokumentacija koja jasno prikazuje primenjena estetska i organizaciona rešenja na projektu. Saradnici na projektu dobijaju uvid u Dizajn narativ za izradu budućih tehničkih rešenja, a Klijent dobija jasnu sliku rešenja budućeg prostora.

Idejni projekat

Zadaci

- Kreiranje detaljne **Funkcionalne organizacije prostora** sa dispozicijom nameštaja, u skladu sa usvojenim Projektnim zadatkom
- Definisanje završnih obrada i materijala
- Dizajn karakterističnih segmenata enterijera / ugradni komadi nameštaja, plakari, kuhinje i custom komada koji su u skladu sa Konceptom
- Kreiranje Projektnih zadataka za **Projektante instalacija i Saradnike**
- Dizajn pratećih delova projekta / Dizajn bašte, Dizajn reklame
- Ažuriranje **Budžeta**

Zakonske obaveze

- Izrada **Projekta IDR**
- Otpočinjanje **CEOP Procedure** / podnošenje zahteva za **Lokacijske uslove**
- Revizija i dopuna dokumentacije prema komentarima nadležnog organa

Učesnici u projektu

- Određivanje **Projektanata instalacija i Saradnika** za konkretan tip projekta
- Angažovanje **Projektanata instalacija i Saradnika**

Prilozi / Proizvod faze

- Osnove svih prostora sa nameštajem 1:50
- Karakteristični preseci i izgledi 1:50
- Osnove i izgledi komada nameštaja 1:50 / odnosi se samo na komade koji se dizajniraju po meri
- Materijalizacije svih površina / zidovi, podovi, plafoni 1:50
- Konceptualno rešenje instalacija
- 3D renderi ili VIDEO / po potrebi je definisan broj rendera koji se izrađuje
- Prezentacija grafičke dokumentacije

Uslovi za obavljanje faze

- **Potvrda faze**

*
Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

Izrađuju se detaljni arhitektonski i inženjerski projekti, pravi se detaljna specifikacija potrebne opreme i elemenata enterijera. Planovi i specifikacije koriste se za potrebe procesa nabavke i potrebnih zakonskih odobrenja radova.

4

Izvođački projekat

Zadaci

- Priprema **Crteža za izvođenje**
- Razrada ugradnih i custom made komada nameštaja
- Koordinacija **Projektanata instalacija** / Koordinacija **Saradnika**
- Izrada Sinhron plana instalacija
- Formiranje Finalnog budžeta*
- Kreiranje Kataloga elemenata enterijera i završnih obrada:
  - *Nameštaj (sav pokretni nameštaj)*
  - *Tekstil (tepisi, zavese, meblovi, jastuci)*
  - *Dekoracija (asesoari, art)*
  - *Zidne i podne obloge*
  - *Sanitarije i galanterija*
  - *Rasveta i galanterija*
- **Šeme instalacija**
- **Specifične šeme**

Zakonske obaveze

- Izrada **Projekta IDP**
- Priprema dokumentacije za apliciranje / apliciranje za dozvole (po članu 145. ZOPI)
- Revizija i dopuna dokumentacije prema komentarima nadležnog organa
- Podnošenje zahteva za **Dozvolu za reklamu / baštu**

Učesnici u projektu

- Arhitekte, Projektanti instalacija, Saradnici

Prilozi / Proizvod faze

- Set crteža za izvođenje:
  - *Građevinska osnova etaža 1:50*
  - *Arhitektonska osnova etaža sa dispozicijom nameštaja i opreme 1:50*
  - *Osnove plafona sa svim elementima rasvete i instalacija 1:50*
  - *Preseci 1:50*
  - *Izgledi prostorija 1:50*
  - *Karakteristični detalji 1:5, 1:10, 1:20*
  - *Šema bravarije i stolarije 1:20(25)*
  - *Plan bojenja i obrade zidova 1:50*
  - *Šema postavljanja podnih i zidnih obloga 1:50*
  - *Šema postavljanja keramike 1:20(25)*
  - *Projekat ugradnih komada nameštaja 1:10, 1:20(25)*
  - *Projekat custom made nameštaja 1:10, 1:20(25)*
  - *Predmer i predračun radova*
  - *Katalog opremanja*
- PZI projekti instalacija
- Projekat Reklame, Projekat Bašte
- Ažuriran 3D model
- Štampani primerak projekta

Uslovi za obavljanje faze

- **Potvrda faze**

* Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

5

U fazi projekta kada se izvode planirana rešenja potrebno je ispratiti da se ideje projekta implementiraju na ispravan način. Takođe, potrebno je i logistički ispratiti proces izvođenja da bi se osiguralo da su sve faze izvođenja vremenski usklađene i u skladu sa budžetom.

Podrška u izvođenju

Zadaci

Autorski nadzor
- Kontrola i sprovođenje izmena
- Sastanci sa **Odgovornim izvođačem radova** na lokaciji
- Kontrola i odobravanje Radioničkih crteža
- Kreiranje Izveštaja o stanju projekta
- Revizija grafičke dokumentacije

Upravljanje procesima i koordinacija izvođača radova*
- Posredovanje u komunikaciji na relaciji Izvođač-Projektanti-Saradnici
- Kreiranje Izveštaja o stanju projekta
- Odabir / Pronalaženje odgovarajućih izvođača radova
- Analize i upoređivanje pristiglih Ponuda za izvođenje
- Kontrola faktura Odgovornog izvođača radova

Nabavka*
- Kreiranje tenderskih dokumenata i pribavljanje ponuda
- Revizija tenderskih dokumenata usled korekcije budžeta ili ponude dobavljača
- Pribavljanje uzoraka / Kreiranje palete materijala
- Praćenje finansija i izveštavanje Klijenta
- Dizajnerska podrška kroz proces nabavke (odlasci sa Klijentom u preporučene prodavnice nameštaja i opreme)
- Organizacija i praćenje isporuka na lokaciji

Zakonske obaveze

- **Prijava radova** nadležnom organu

Učesnici u projektu

- Angažovanje **Stručnog nadzora*** / nadzor za AG, EE, TK, ViK i HVAC

Prilozi / Proizvod faze

- Izveštaji
- Crteži / Izmena
- Foto dokumentacija
- Presek budžeta

Uslovi za obavljanje faze

- Postojanje **Odgovornog izvođača radova**
- Postojanje **Menadžera projekta** / PM
- **Rok početka izvođenja radova** od trenutka predaje projekta
- Prijava radova / Postojanje adekvatnih dozvola
- Pokrivanje troškova puta i smeštaja van matičnih lokacija
- **Rok trajanja izvođenja radova**

* Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

Izvođenje je privedeno kraju. Potrebno je utvrditi i otkloniti vidljive nedostatke na prostoru i napraviti finalni raspored elemenata enterijera da bi prostor ispunio pun potencijal.

6

Primopredaja

Zadaci

- Intenzivirani boravak na gradilištu / više puta nedeljno / u cilju finalizacije projekta
- Asistencije na aktivnostima Opremanja prostora / raspoređivanje gotovog i praćenje montaža ugradnog nameštaja
- Kreiranje finalne **Liste otvorenih stavki** (Snag lista)
- Izrada **Projekta izvedenog stanja**
- Kreiranje tabela finalnih finansijskih ulaganja*
- Kreiranje liste kontakata dobavljača i učesnika na projektu*

Zakonske obaveze

- **Projekat izvedenog stanja**

Učesnici u projektu

- Klijent / predstavnik Klijenta, Arhitekta, Izvođač

Prilozi / Proizvod faze

/

Uslovi za obavljanje faze

- Izveden objekat
- Prisustvo **Klijenta** i **Odgovornog izvođača radova**

*
Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Faza

7

U procesu prilagođavanja na novi prostor, kao i radi rešavanja potencijalnih izazova koje primenjena rešenja u prostoru mogu napraviti, Arhitekta / Arhitektonski tim na raspolaganju je Klijentu kao podrška u prevazilaženju datih okolnosti.

Garancija i korišćenje

Zadaci

- Izmene i Intervencije na projektu u toku eksploatacije
- Posredovanje prilikom aktiviranja garancija za ugrađenu opremu, nameštaj i dekoraciju
- Produkcija profesionalnih fotografija prostora / arhitektonsko fotografisanje prostora, art direkcija i organizacija fotografisanja
- Održavanje kontakta sa Klijentom i praćenje upotrebe projekta

Zakonske obaveze

/

Učesnici u projektu

/

Prilozi / Proizvod faze

- Definisani uslovi **Projektantskog garantnog perioda**

Uslovi za obavljanje faze

- Ograničenje trajanja **Garantnog perioda** / 6m, 12m...

*
Obavlja Menadžer projekta (PM), ukoliko je angažovan

Pojmovnik

Arhitekta / Arhitektonski tim ☐

Tim ili pojedinac koji je kreator i nosilac autorske ideje po kojoj će se realizovati projekat za potrebe Klijenta. Klijent angažuje Arhitektu / Arhitektonski tim da osmisli i izradi projektnu dokumentaciju po usvojenoj ideji, koordiniše sve projektante i saradnike, i učestvuje u procesu izvođenja.

Autorska imovinska prava ☐

Definišu na koji način se ekonomski korisiti autorsko delo. Autorskim imovinskim pravima može upravljati **Arhitekta / Arhitektonski tim**, a mogu se i ustupiti Klijentu. U slučaju ustupanja, potrebno je definisati komercijalne uslove.

Autorski nadzor ☐

Praćenje izvođenja radova od strane **Arhitekte** / **Arhitektonskog tima** tokom realizacije, u cilju ispravnog sprovođenja autorove zamisli do kraja radova. Obuhvata izmene i dorade projekta u skladu sa potrebama gradilišta, i kontrolu usklađenosti izvedenog stanja sa grafičkom dokumentacijom.

Budžet ☐

Novčana suma koja je potrebna za realizaciju projekta u celosti. Podrazumeva troškove procesa projektovanja, izvođenja i **Opremanja,** kao i sve prateće operativne troškove neophodne za kvalitetnu realizaciju projekta do njegove finalne operativne upotrebe. Formira se na osnovu prostornih i estetskih zahteva definisanih u **Projektnom zadatku**, kao i na osnovu neophodnih zakonskih obaveza za konkretan tip projekta.

CEOP Procedura ☐

Centralna evidencija objedinjene procedure (CEOP) je platforma na nivou Republike Srbije, na kojoj sva pravna i fizička lica podnose zahteve za dozvole elektronskim putem.

Crteži za izvođenje ☐

Grafička dokumentacija, izrađena nakon usvojenog idejnog projekta, koja sadrži sve neophodne detalje za uspešno izvođenje projekta na gradilištu ili u radionici.

Dizajn narativ ☐

Iskustvo koje prostor treba da pruži njegovim korisnicima i vlasnicima.

Dizajn narativ služi kao objedinitelj kroz sve faze projekta kako bi učesnici u realizaciji bili dosledni u svom delovanju, prilikom stvaranja autorskog dela.

Dozvola za Baštu ☐

Za potrebe dobijanja dozvole za postavljanje bašte, potrebno je uraditi projekat koji se radi po važećim odlukama i zakonskim regulativama.

Projekat overavaju licencirani inženjer saobraćaja i licencirani Arhitekta.

Projekat se predaje u opštini kojoj pripada, a zatim Sekretarijatu za saobraćaj koji izdaje rešenje o postavljanju bašte.

Dozvola za Reklamu

Za potrebe dobijanja dozvole za postavljanje reklame, potrebno je uraditi projekat koji se radi u skladu sa važećim Pravilnikom o oglašavanju.

Projekat overavaju licencirani Arhitekta i po potrebi ostali Projektanti.

Dozvole

Rešenja o odobrenju izvođenja radova, koja se izdaju za projekte unutrašnje arhitekture, su:

- Odobrenje za izvođenje radova na rekonstrukciji ili adaptaciji objekta;
- Izvođenje radova na Investicionom održavanju.

Rešenja se izdaju za radove koji su obuhvaćeni članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji.

Adaptacija:

Izvođenje građevinskih i drugih radova na postojećem objektu, kojima se: vrši promena organizacije prostora u objektu, zamena uređaja, opreme i instalacija istog kapaciteta, a kojima se ne utiče na stabilnost i sigurnost objekta. Ne podrazumeva promenu konstruktivnih elemenata i spoljnog izgleda. Ne utiče na bezbednost susednih objekata, saobraćaj, zaštitu od požara i životnu sredinu.

Rešenje za izvođenje radova na Adaptaciji izdaje se na osnovu **Idejnog projekta / IDP.**

Rekonstrukcija:

Izvođenje građevinskih i drugih radova na postojećem objektu, u gabaritu i volumenu objekta, kojima se bitno menja postojeći objekat: menja spoljni izgled ili povećava broj funkcionalnih jedinica, vrši zamena uređaja, opreme i instalacija sa povećanjem kapaciteta.

Rešenje za izvođenje radova na Rekonstrukciji izdaje se na osnovu **Idejnog projekta / IDP.**

Tekuće održavanje:

Obuhvata radove koji se sprovode kako bi se sprečila oštećenja ili sanirala nastala oštećenja. Svi radovi koji se sprovode ne smeju da utiču na spoljašnji izgled objekta i nemaju uticaja na zajedničke delove zgrade. Aktivnosti koje spadaju u tekuće održavanje su:

krečenje, farbanje, zamena sanitarija, radijatora, ventila, obloga, zamena unutrašnje stolarije i bravarije, zamena unutrašnjih instalacija i opreme bez povećanja kapaciteta, i drugi slični radovi.

Za Tekuće održavanje izdaje se Obaveštenje o tekućem održavanju.

Investiciono održavanje:

Izvođenje zanatsko-građevinskih radova većeg obima, kojima se poboljšava kvalitet prostora. Pored radova iz grupe radova Tekućeg održavanja, u ovu grupu spadaju: postavljanje ili promena termo/hidroizolacije, popravka ili zamena instalacija vodovoda i kanalizacije, elektroinstalacija i telekomunikacionih instalacija i instalacija grejanja, podnih i zidnih obloga.

Rešenja za izvođenje radova na Investicionom održavanju izdaju se na osnovu tehničkog opisa i popisa radova.

Funkcionalna organizacija prostora

Dvodimenzionalne šeme zasnovane na usvojenom Projektnom zadatku, koje prikazuju organizaciju prostora i raspored osnovnih funkcionalnih zona.

Prethodi Idejnom projektu i služi za potvrdu prostornih zahteva Klijenta. Funkcionalna organizacija može biti alternativno prikazana i kroz trodimenzionalne draft modele.

Idejni projekat / IDP ☐

Zvanična projektna dokumentacija koja se podnosi na **Sistem objedinjene procedure (CEOP)** u tačno definisanoj zakonskoj formi. Sastoji se od pravne i tehničke dokumentacije. Overava je licencirani inženjer arhitekture, i po potrebi ostali inženjeri.

Na osnovu odobrenog IDP izdaje se Rešenje o odobrenju izvođenja radova prema članu 145. ZOPI.

Informacije o prostoru ☐

Prikupljeni podaci o prostoru i lokaciji na kojoj će se vršiti projektovanje u vidu crteža, fotografija i tekstualnih dokumenata.

Podaci su informativnog karaktera, služe za formiranje Orijentacione ponude i predstavljaju uvod u izradu **Projekta postojećeg stanja.**

Izveštaj o stanju projekta ☐

Dokument kojim Arhitekta / Arhitektonski tim pruža Klijentu uvid u trenutno stanje na gradilištu. Kreira se u dogovoru sa Klijentom, dinamikom pravljenja izveštaja (dnevni, nedeljni, mesečni) u pismenoj ili usmenoj formi.

Kalendar projekta ☐

Vremenski okvir za realizaciju celokupnog procesa projektovanja, izvođenja i **Opremanja**. Kalendar projekta hronološki opisuje tok radnji kroz vreme i obuhvata celokupan proces od prvih nacrta, preko svih faza projektovanja i izvođenja, do aktivnosti vezanih za projekat nakon stavljanja prostora u operativnu upotrebu.

Katalog elemenata enterijera i završnih obrada ☐

Deo projektne dokumentacije koju čine liste svih korišćenih materijala i opreme potrebnih za stavljanje prostora u operativnu upotrebu.

Katalog sadrži sledeće specifikacije:
1) Zidne i podne obloge;
2) Sanitarije i galanterija;
3) Rasveta i elektro galanterija;
4) Komadni nameštaj;
5) Tekstil (tepisi, zavese, meblovi, jastuci) i
6) Dekoracija (asesoari, art).

Kolaž dizajnerskog pravca (eng. Moodboard) ☐

Vizuelni prikaz fotografija i kolaža, različitih ambijenata, elemenata enterijera, materijala i boja koji služe za bliže određivanje dizajnerskog narativa.

Lista otvorenih stavki (eng. Snag list) ☐

Dokument koji se izrađuje nakon završetka svih radova na projektu. Izrađuje ga Arhitekta / Arhitektonski tim i Stručni nadzor. Cilj ovog dokumenta je identifikovanje svih nedostataka u procesu izvođenja, a obaveza Odgovornog izvođača radova je da iste otkloni u definisanom vremenskom periodu.

Lokacija projekta ☐

Finalno potvrđen prostor, od strane Klijenta, za realizaciju projekta. Za potvrđen prostor, za koji Klijent poseduje dokaz o vlasništvu ili pravo korišćenja, izrađuje se projektna dokumentacija, sprovode građevinski radovi i propisane zakonske obaveze.

Lokacijski uslovi

Dokument koji izdaje nadležni organ u okviru CEOP-a, kojim se potvrđuje da je IDR usklađen sa planskom dokumentacijom.

Njima se definišu smernice za projektovanje i priključenje na postojeće infrastrukturne sisteme pri izradi IDP-a. U okviru Lokacijskih uslova se po potrebi mogu naći i uslovi (mere tehničke zaštite) koji su izdati od strane Zavoda za zaštitu spomenika.

Menadžer projekta (eng. Project Manager - PM)

Koordinator procesa projektovanja i izvođenja, od pripremnih aktivnosti do stavljanja prostora u operativnu upotrebu. Predstavlja sponu između Arhitekte / Arhitektonskog tima, stručnih saradnika i projektanata, Odgovornog izvođača radova i Klijenta.

Ukoliko je angažovan na projektu, formira i odgovoran je za preliminarni i finalni budžet i dinamiku projekta kroz sve faze (0-7). U slučaju da ne postoji lice koje obavlja ulogu PM-a, taj posao može preuzeti Arhitekta / Arhitektonski tim.

Nabavka

Posredovanje u ime Klijenta, u procesu nabavke elemenata enterijera, nameštaja, opreme i dekoracije. Obuhvata upravljanje tenderskim procesom, dizajnersku podršku tokom procesa nabavke i organizaciju isporuka.

Odgovorni izvođač radova

Lice ili firma koja daje **Ponudu za izvođenje radova** i preuzima posao izvođenja. Koordinira svim podizvođačima i odgovara Klijentu za njihov rad. Blisko sarađuje sa Arhitektom / Arhitektonskim timom za vreme trajanja izvođenja radova.

Opšte informacije o projektu

Set podataka koji čine informacije o nameni prostora, lokaciji, budžetu i željenim rokovima, koje dostavlja **Klijent.**

Orijentaciona ponuda

Procenjena vrednost projektantskih usluga na osnovu dostupnih informacija u početnoj fazi projekta, kao i prethodnog iskustva na projektima sličnih tipologija. **Orijentaciona ponuda** se formira sa ciljem da se / potencijalni/ Klijent informiše o ceni usluga pre nego što se pristupi izradi finalne Ponude sa svim detaljima usluga.

Osiguranje od profesionalne odgovornosti

Sve stručne greške i propusti Arhitekte tokom procesa projektovanja ili dizajna, a koje uzrokuju štetu Klijentu, mogu biti osigurane kroz polisu Osiguranja od profesionalne odgovornosti.

Ugovara se u odnosu na investicionu vrednost projekta ili na iznos koji zahteva Klijent, što utiče na vrednost polise.

Zaključuje se na određeni vremenski period, najčešće u dogovoru sa Klijentom.

Ponuda za arhitektonske i projektantske usluge

Specifikacija i opis usluga, formulisana u odnosu na zahtev Klijenta, sa komercijalnim uslovima za njenu realizaciju. Na visinu ponude utiču kompleksnost projekta, ugovorene faze kao i dodatna vrednost koja se dobija realizacijom autorskog dela (npr. veća vidljivost brenda, dodatna promocija, kreiranje landmark-a, uvećana vrednost nekretnine itd.).

Ponudom mora biti definisan Rok važenja ponude koji predstavlja vremensko ograničenje perioda u kom se Klijent izjašnjava o statusu ponude. Rok važenja se definiše jer, nakon definisanog perioda, može doći do promene komercijalnih i vremenskih uslova za realizaciju ponude.

Na ponudu mogu dodatno uticati posedovanje polise za **Osiguranje od profesionalne odgovornosti** kao i zahtevi Klijenta spram Autorskih imovinskih prava nad autorskim delom.

Ponuda za izvođenje

Komercijalna ponuda za izvođenja radova po kojoj je Odgovorni izvođač radova spreman da preuzme posao izvođenja, podeljena po pozicijama koje su definisane u predmeru radova u okviru projektne dokumentacije. Sadrži neophodne rokove za završetak svake grupe radova kao i informacije o načinu plaćanja.

Potvrda faze

Klijentova pismena potvrda svih dogovora, crteža i izmena, na kraju svake faze. Predstavlja dokaz izvršenja faze i potvrdu da je izrađena sva dogovorena grafička i tekstualna dokumentacija.

Predlog Ugovora / Ugovor o saradnji

Pravno obavezujući dokument koji se sklapa sa **Klijentom**, ili i sa **Odgovornim izvođačem radova**. Propisuje procedure, međusobne odnose i uslove pod kojima se realizuje saradnja i predstavlja pravni osnov za isplatu dogovorene naknade za arhitektonske usluge. Pored usluga, naknada i rokova, Ugovor definiše i status imovinskih autorski prava za konkretan projekat.

Predstavnik ili tim Klijenta

Klijent je pojedinac ili organizacija / udruženje u odnosu na čiji zahtev **Arhitekta** / **Arhitektonski tim** izrađuje projektnu dokumentaciju i učestvuje u izgradnji. Klijent može biti pravno lice, kada projekte Arhitekta izrađuje za potrebe klijentovog poslovanja, ili fizičko lice kada se izrađuju projekti privatnih prostora Kijenta. U procesu projektovanja, Klijent je aktivni učesnik procesa i donosi odluke ili delegira osobu koja to obavlja u njegovo ime.

Prijava radova

Dokument kojim se potvrđuje započinjanje izvođenja radova i rok u kome se radovi izvode. Zahtev za prijavu se podnosi elektronskim putem u okviru CEOP-a.

Projekat Idejnog rešenja / IDR

Zvanična projektna dokumentacija koja se podnosi na sistem objedinjene procedure (CEOP) pripremljena u tačno definisanoj zakonskoj formi. Sastoji se od pravne i tehničke dokumentacije. Overava je licencirani inženjer arhitekture i po potrebi ostali inženjeri.

IDR se izrađuje kao prvi korak u procesu pribavljanja dozvola za gradnju. Na osnovu usvojenog IDR se izdaju lokacijski uslovi od strane javnih preduzeća (JKP Vodovod i kanalizacija, EPS, Zavod za zaštitu spomenika, Telekom i sl.) i nakon toga se pristupa izradi Idejnog projekta / IDP.

Projekat izvedenog stanja

Projekat koji se izrađuje za potrebe ozakonjenja objekata, ili za potrebe arhive Klijenta, a na osnovu stvarno izvedenog stanja.

Izrađuje se kako bi se unele sve izmene koje su nastale tokom izvođenja i odstupaju od inicijalne projektne dokumentacije. Može se odnositi na projekte arhitekture i na projekte instalacija.

Projekat postojećeg stanja

Grafički i tekstualno dokumentovano zatečeno stanje prostora za koji će se izraditi projektna dokumentacija. Sadrži sve potrebne informacije u vezi sa gabaritima prostora, dimenzijama, trenutnim stanjem konstrukcije, instalacijama i priključcima na instalacione sisteme.

Projekat za izvođenje / PZI

Zvanična projektna dokumentacija koju izrađuje i overava licencirani Arhitekta / Arhitektonski tim i Projektanti instalacija. Predstavlja skup svih projekata (arhitektonski i svi inženjerski projekti) potrebnih za uspešno izvođenje. PZI je po razmeri i stepenu detaljnosti obimniji od PGD-a.

PZI nije potrebno podnosti na sistem objedinjene procedure (CEOP).

Projektanti instalacija

Licencirani inženjer, učesnik u projektu, koji osmišljava i izrađuje deo projektne dokumentacije iz sfere svoje struke (koji se zasniva na prethodno usvojenom Projektnom zadatku za konkretnu grupu instalacija). Projektant instalacija overava projekte i uz njih prilaže svoju licencu.

Projektantski garantni period

Vremenski period u kom Arhitekta / Arhitektonski tim preuzima odgovornost za nedostatke u procesu projektovanja koji su se mogli uočiti tek nakon stavljanja prostora u operativnu upotrebu. Za ustanovljene nedostatke, Arhitekta / Arhitektonski tim daje novo projektantsko rešenje. Projektant ne snosi troškove izvođenja pozicije po novom projektantskom rešenju.

Projektni zadatak

Pismeni zapis prostornih, estetskih i budžetskih zahteva Klijenta. Finalno formulisan od strane Arhitekte / Arhitektonskog tima u saradnji sa Klijentom, Projektni zadatak predstavlja dokument koji je osnov za početak procesa projektovanja.

Saradnici

Učesnik u projektu koji razrađuje deo projektne dokumentacije iz sfere svoje ekspertize, bazirane na prethodnoj ideji Arhitekte / Arhitektonskog tima. Informacije iz njihovih projekata Arhitekta / Arhitektonski tim i / ili Projektanti instalacija inkorporiraju u svoje projekte. Saradnici nisu u obavezi da poseduju licence.

Projektanti	Saradnici
Projektant mašinskih instalacija (HVAC)	Tehnolog
Projektant Vodovoda i Kanalizacije (VIK)	Zelenilo i Biofilija
Projektant Jake Struje (EE)	Rasveta
Projektant Slabe Struje (TK)	Akustika
Zaštita od Požara (ZOP)	Signage Design
Projektant Konstrukcije	BIM Manager / 3D / Video
Projektant za Energetsku Efikasnost	Predmer i Predračun (BoQ)
Projektant Lifta	Specifični saradnici

Sinhron plan

Crtež koji na jednom mestu sumira sve elemente instalacija, njihove trase i ukazuje na potencijalna preklapanja, nakon čega se pristupa reviziji pojedinačnih projekata instalacija. Krajnje usklađivanje svih projekata instalacija mora da potvrdi Arhitekta / Arhitektonski tim.

Specifične šeme

Grafički prilozi koji prikazuju smernice za detaljnu razradu konkretnog segmenta projekta, a koji razvijaju Saradnici u okviru određene struke (ozelenjavanje, grafika, rasveta...).

Stručni nadzor

Nadzorni organ koji, zavisno od vrste radova koji su predmet stručnog nadzora, prati i kontroliše izvođenje radova na gradilištu, kao i na mestima gde se izvode drugi radovi za potrebe građenja objekta. Sva zapažanja u toku vršenja stručnog nadzora upisuju se u građevinski dnevnik, potpisuju i overavaju pečatom, u skladu sa propisom kojim se uređuje sadržina i način vođenja građevinskog dnevnika. Stručni nadzor se razlikuje od Autorskog nadzora po tome što može biti sproveden samo za određenu grupu radova. U procesu Autorskog nadzora kontroliše se sprovođenje ideje autora kroz kontrolu izmena, dok se u procesu Stručnog nadzora kontrolišu protokoli, kvalitet gradnje, količine ugrađenog materijala i garantuje licencom odgovornog projektanta.

Stručni nadzor obuhvata:

1) Kontrolu da li se građenje vrši prema građevinskoj dozvoli ili rešenju o odobrenju za rekonstrukciju i adaptaciju;
2) Kontrolu i proveru kvaliteta izvođenja svih vrsta radova i primenu propisa;
3) Kontrolu i overu količina izvedenih radova (overa građevinskih knjiga);
4) Proveru kvaliteta materijala, opreme i instalacija koji se ugrađuju;
5) Kontrolu i proveru kvaliteta izvedenih radova;
6) Davanje potrebnih uputstava izvođaču radova;
7) Redovno praćenje dinamike gradnje objekta i usklađenosti sa ugovorenim rokovima;
8) Saradnju sa projektantom radi obezbeđenja pravilne realizacije projektantskog koncepta objekta;
9) Saradnju sa izvođačem radova i projektantom u pripremi projekta izvedenog objekta;
10) Rešavanje drugih pitanja koja se pojave u toku građenja, odnosno izvođenja radova.
Stručni nadzor je preciznije definisan Pravilnikom o sadržini i načinu vođenja stručnog nadzora.

Šema odgovornosti

Dokument kojim se imenuju osobe zadužene za donošenje odluka u svakoj fazi projekta i pojašnjavaju uloge određenog pojedinca ili tima. Šemom se određuju njihove relacije, nivoi odgovornosti i kanali komunikacije. Može se predstaviti u formi grafičke matrice ili u tekstualnoj formi.

Šeme instalacija

Grafički prilog u okviru svake grupe instalacija (HVAC, EE, TK, VIK), koji prikazuje njihove krajnje pozicije. Šeme instalacija su dovoljne ukoliko se ne izrađuje PZI instalacija. Ukoliko se izrađuje, PZI šeme su neophodan prilog Projektantima instalacija za rad.

Radionički crteži

Tehnički crteži u prilagođenoj razmeri, sa svim neophodnim detaljima i opisima potrebnim za izradu određenog elementa konstrukcije ili enterijera, koji izrađuje izvođač određene pozicije. Nakon odobrenja crteža od strane Arhitekte / Arhitektonskog tima, definisani elementi se puštaju u proizvodnju.

Upravljanje procesima i koordinacija izvođača radova

Koordinacija svih učesnika u procesu izvođenja radova (Arhitekte / Arhitektonskog tima, Odgovornog i svih ostalih izvođača radova, kao i svih dobavljača nameštaja i opreme).

Ukoliko je na projektu angažovan Menadžer Projekta (PM), on obavlja ovu ulogu, dok na manjim projektima ovu ulogu obavlja Arhitekta / Arhitektonski tim.

NITEA

Asocijacija srpskih arhitektonskih praksi zahvalna je na izuzetnoj podršci koju je kompanija NITEA pružila tokom realizacije dokumenta “Plan rada na projektima unutrašnje arhitekture”.

NITEA već 30 godina, kao zastupnik najprestižnijih svetskih proizvođača nameštaja u Srbiji i regionu, promoviše vrednosti savremenog dizajna i nastupa kao partner celokupnoj arhitektonskoj zajednici kroz sve faze projektovanja, opremanja i izvođenja.

Razumevanjem važnosti ovakvog dokumenta, kompanija NITEA pružila je nemerljivu podršku daljim uspesima lokalne arhitektonske scene i njenom bržem razvoju ka globalnim tržištima.

ASAP – Asocijacija Srpskih Arhitektonskih Praksi

PLAN RADA NA PROJEKTIMA UNUTRAŠNJE ARHITEKTURE 2024.

Izdavač
ASAP
Asocijacija Srpskih Arhitektonskih Praksi
Gavrila Principa 43, Beograd
asap.org.rs

Urednik
Vladimir Đorić

Dizajn i prelom
Jovan Pavlović
Triforce Studio

Lektura
Nemanja Popović

Štampa
Alta Nova Printing House
Ugrinovački put 16a, Beograd

Tiraž
1000 primeraka

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

747:725/728

PLAN rada na projektima unutrašnje arhitekture / [urednik Vladimir Đorić]. - Beograd : Asocijacija srpskih arhitektonskih praksi ASAP, 2024 (Beograd : Alta Nova). - 29 str. ; 24 cm

Kor. nasl. - Tiraž 1.000. - Pojmovnik: str. 22-29.
ISBN 978-86-906414-0-6

a) Унутрашња архитектура -- Планирање

COBISS.SR-ID 152706825

ISBN broj
ISBN-978-86-906414-0-6

Skenirajte QR kod i preuzimte digitalnu verziju "Plana rada na projektima unutrašnje arhitekture"

Link za digitalnu verziju plana rada:
https://asap.org.rs/plan-rada

Skenirajte QR kod i popunjavanjem ankete doprinesite unapređenju "Plana rada na projektima unutrašnje arhitekture"

Link za anketu:
https://asap.org.rs/anketa/