



REPUBLIKA SLOVENIJA

**MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO**

DIREKTORAT ZA STVARNO PREMOŽENJE

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 18 01

F: 01 478 16 97

E: [gp.mju@gov.si](mailto:gp.mju@gov.si)

[www.mju.gov.si](http://www.mju.gov.si)

Številka: 352-34/2016/50

Datum: 26.10.2017

# PROJEKTNA NALOGA

**Ureditev prostorov  
v stavbi Linhartova 13, Ljubljana  
za potrebe selitve UE Ljubljana**

**Izdelovalec dokumenta:**

Tanja Pihlar  
Sektor za investicije

**Soglašam in potrjujem:**

Uroš Korošec  
generalni direktor

**Uporabnik:**

mag. Lovro Lončar  
načelnik UE

## **SKLEP**

Potrdi se projektna naloga za investicijo, Ureditev prostorov v stavbi Linhartova 13, Ljubljana, št. 352-34/2016/50 z dne 26.10.2017, ki ga je izdelalo Ministrstvo za javno upravo.

Ob tem se pri projektiranju na podlagi predlagane projektne naloge projektantom dopušča načrtovanje manjših odstopanj od potrjenih podlag, v kolikor le-te predstavljajo racionalnejše rešitve.

---

## VSEBINA PROJEKTNE NALOGE

### Vsebina

SKLEP .....	2
1. UVOD .....	4
2. NAMEN IZDELAVE PROJEKTNE NALOGE IN IZVEDBE INVESTICIJE.....	4
3. CILJI IZVEDBE INVESTICIJE .....	5
4. PREDMET IN OBSEG NALOGE .....	5
4.1 Predmet naloge: .....	5
4.2 Dokumentacija se izdelava v obliki: .....	7
4.3 Podlage: .....	7
4.4 Idejna zasnova (IDZ): .....	8
4.5 Projekt za izvedbo (PZI): .....	8
4.6 Projekt izvedenih del (PID) z navodili za obratovanje in vzdrževanje objekta (NOV): .....	9
4.7 Projektantski nadzor: .....	10
4.8 Koordinator za varnost v fazi priprave in v fazi izvajanja projekta .....	10
5. PREDHODNO IZDELANA DOKUMENTACIJA IN STROKOVNE PODLAGE .....	10
6. IZHODIŠČA ZA NAČRTOVANJE .....	11
6.1 Tehnična izhodišča .....	11
6.1.1 Tehnična izhodišča za objekt .....	11
6.1.2 Tehnična izhodišča za notranjo opremo .....	16
6.1.3 Tehnična izhodišča za zunanjo ureditev .....	16
6.1.4 Tehnična izhodišča za komunalno infrastrukturo .....	17
6.2 Zakonska izhodišča .....	17
6.3 Strokovna izhodišča .....	18
7. SOGLASJA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI .....	18
8. RECENZIJA IN REVIZIJA .....	18
9. OBVEZNOSTI IZVAJALCA IN ZAHTEVE NAROČNIKA .....	18
9.1 Obveznosti izvajalca .....	18
9.2 Zahteve naročnika .....	19
10. DELOVNA SKUPINA .....	19
11. ROKI ZA PRIPRAVO DOKUMENTACIJE .....	19
12. CENA .....	20
13. ZAVAROVANJE PROJEKTANTSKE ODGOVORNOSTI .....	21

---

## 1. UVOD

Projektna naloga je izdelana za namen izbora projektanta, ki bo izdelal ustrezno projektno dokumentacijo. Zajema opis zatečenega stanja, obseg nalog projektanta in grob obseg predvidenih del, nabor potreb uporabnikov ter usmeritve, smernice za projektiranje in obnovo.

## 2. NAMEN IZDELAVE PROJEKTNE NALOGE IN IZVEDBE INVESTICIJE

Namen investicije je reševanje prostorske problematike UE Ljubljana s ciljem zagotovitve boljše organizacije in poslovanja UE Ljubljana, katere naloge - izvajanje državne uprave na lokalnem nivoju in zagotavljanje storitev prebivalstvu – se ne izvajajo dovolj učinkovito in poenoteno zaradi lokacijske in organizacijske razpršenosti. **Reorganizacija UE Ljubljana je zasnovana na ukinitvi 5 izpostav ter izvajanju nalog sedanjih izpostav na lokaciji Linhartova 13, kjer že deluje izpostava Bežigrad. V navedeno stavbo se UE Ljubljana preseli iz lokacij 4 izpostav: Center, Vič-Rudnik, Moste-Polje in Šiška, izpostava Bežigrad se v stavbi prerazporedi. Bodoča organiziranost UE Ljubljana se bo dokončno definirala predvidoma v drugi polovici januarja 2018. Večjih odstopanj glede na zapise v tej projektni nalogi naj ne bi bilo. Sprememba bo lahko nastala le v smislu posameznih procesov poslovanja oz. procesne podpore administracije (npr. premestitev določenih administratorjev med oddelki, kar bi pomenilo spremembo v številu delovnih mest posameznega oddelka za največ 3-5 delovnih mest, skupno število DM oz. uslužbencev se pri tem ne spreminja).** Prostori v stavbi, ki se obravnavajo v projektu, so v lasti Mestne Občine Ljubljana in se prenesejo v last Republike Slovenije, v upravljanje MJU.



- Stavba ID št. 2636-2735 je bila zgrajena v letu 1979.
  - Objekt ima 6 etaž (K + P + 4N)
  - Pretežna namenska raba: Površine za stanovanja in spremljajoče dejavnosti
- Akt: Odlok o spremembah in dopolnitvah dolgoročnega plana občin in mesta Ljubljane za obdobje 1986-2000 (za območje Mestne občine Ljubljana). - (barvne karte v Uradnih listih) Uradna objava: Uradni list SRS, št. 11/86 in spremembe

### 3. CILJI IZVEDBE INVESTICIJE

Ureditev prostorov v stavbi Linhartova 13 pomeni vzpostavitev boljših prostorskih pogojev za preselitev UE Ljubljana iz štirih izpostav ter hkrati ob prerazporeditvi obstoječe izpostave v stavbi. Slednje pomeni rešitev prostorske problematike upravne enote v lastnih prostorih države, saj UE LJ trenutno posluje razpršeno in v prostorih v brezplačni uporabi, ki so v lasti Mestne občine Ljubljana.

Cilj predmetne investicije:

- Optimizacija in znižanje stroškov poslovanja UE Ljubljana
- Znižanje stroškov vzdrževanja in obratovanja
- Odprava razpršenosti izpostav
- Zagotovitev ustreznih delovnih pogojev v primernejših prostorih za delo s strankami in za zaposlene UE Ljubljana

### 4. PREDMET IN OBSEG NALOGE

#### 4.1 Predmet naloge:

**Izdelava vse potrebne dokumentacije za ureditev prostorov v stavbi Linhartova 13, Ljubljana, za potrebe selitve UE Ljubljana.**

Za nameravan poseg je potrebno izdelati naslednjo vrsto projektne dokumentacije, načrtov in elaboratov:

- IDEJNE ZASNOVE (IDZ) z grobim popisom del in projektantsko oceno investicije,
- PROJEKTA ZA IZVEDBO (PZI) s popisi in projektantskim predračunom, vključno z vsemi potrebnimi elaborati ter izrisom dispozicije notranje opreme in kosovnico (zasnova požarne varnosti z evakuacijskim načrtom in požarnim redom s prilogami, načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki, elaborat gradbene fizike, načrt požarne varnosti, varnostni načrt), za GOI DELA, OPREMO in OZNAČEVANJE
- PROJEKT IZVEDENIH DEL (PID),
- NAVODILA ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE (NOV),
- vključno s stroškom KOORDINATORJA ZA VARNOST v fazi priprave in izvajanja projekta in
- IZVEDBO PROJEKTANTSKEGA NADZORA

Projektant mora upoštevati, da se izvajalcu GOI del predpiše tudi meritve mikroklimе po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu.

Projekt predvidi tudi ureditev zaklonišča skladno z Uredbo o graditvi in vzdrževanju zaklonišč. Izvajalec GOI del bo moral pridobiti potrdilo o primernosti zaklonišča od pooblaščenе organizacije za tehnični in kontrolni preizkus ter izdajanje potrdil o primernosti zaklonišč. Za ta namen projektant izdela ustrezen načrt s popisom in projektantskim predračunom.

Ponudbena cena zajema tudi vse popravke in dopolnitve projektne dokumentacije, ki se bodo izkazale za potrebne tekom projektiranja (velja za vse faze projektiranja), in sicer za katere se bomo odločili na rednih tedenskih operativnih koordinacijah in bodo dane na zapisnik oziroma če jih bodo zahtevali posamezni soglasodajalci/nosilci urejanja prostora, upravljavci komunalnih vodov, občina, upravna enota.

Ponudbena cena zajema tudi podajanje predlogov racionalizacij ter vse korekcije in prilagoditve projektne dokumentacije vezane na sprejete predloge racionalizacije.

Investitor ne razpolaga z geodetskim posnetkom celotnega območja, zato mora ponudnik – projektant v svojo ponudbo vključiti tudi izdelavo geodetskega posnetka za projektiranje.

Projektant v ponudbeno ceno vključi tudi:

- vsa pridobivanja vhodnih podatkov za kvalitetno izdelavo projektne dokumentacije, torej tudi morebitne preizkuse zagonov in delovanja s strani servisnih ali drugih strokovnih služb za obstoječe naprave, ki se ohranjajo, morebitne preizkusne meritve ipd.,
- pridobivanje projektnih pogojev (PP) in strošek vseh morebitnih aktivnosti, vezanih na pridobivanje PP ali ki bi izhajale iz PP kot npr. izdelava elaboratov, pregledov, poročil, meritev ipd.,
- pridobivanje soglasij,
- pridobivanje podatkov, projektov, starih načrtov od upravljavcev komunalnih vodov,
- analize, poročila, preglede tras komunalnih vodov oz. priključkov ter internih inštalacij s strani pooblaščenih izvajalcev, inštitucij oz. upravljavcev komunalnih vodov,
- izdelavo in predstavitev variantnih rešitev (faza IDP), vse popravke, prilagoditve le-teh do končne potrditve oziroma izbora variante.

Splošne naloge projektanta so:

- sodelovanje in usklajevanje s pristojnimi upravljavci komunalnih vodov ter vsemi ostalimi soglasodajalci in upravnimi organi v procesu do primopredaje GOI del;
- sodelovanje pri predaji dokumentacije in uvedbi izvajalca GOI del v posel;
- redno udeleževanje koordinacijskih sestankov na lokaciji, ki jo določi investitor ali inženiring;
- tolmačenje razlaganje načrtov v zvezi s to projektno nalogo;
- nudenje strokovne pomoči;
- aktivno sodelovanje pri reševanju problemov, nastalih med projektiranjem in izvedbo, ter priprava predlogov in rešitev;
- dopolnjevanje, korigiranje, popravljanje projektne dokumentacije skladno z navodili investitorja, inženiringa, soglasodajalcev in upravnih organov vse do končne potrditve oziroma izdaje ustreznih končni odločb;
- skrbno ugotavljati vsa dejstva v okviru sprejetih nalog, zlasti tista, ki vplivajo na naročnikove obveznosti in interese, oz. iz katerih nastajajo za naročnika kakršnekoli posledice;
- redno obveščati naročnika o stanju na projektu in ga tudi sproti obveščati o vseh spremembah in novonastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvajanje prevzetih del;
- v vsakem trenutku omogočiti investitorju in inženiringu vpogled v stanje na projektu;
- varovati poslovno tajnost naročnika in tajnost vseh tehničnih podlog in ostalih informacij;
- najti take rešitve, ki bodo omogočale enostavno izvedbo in enostavno uporabo, predvsem pa da bodo oblikovno in konstrukcijo prilagojene neposredni okolici;
- projektne rešitve morajo omogočati racionalno gradnjo v času izvajanja ter enostavno vzdrževanje objekta po predaji v uporabo.

#### 4.2 Dokumentacija se izdela v obliki:

Dokumentacija v elektronski obliki mora biti shranjena v obliki zapisa .doc (MS Word), tabele in predračuni s količinami v obliki zapisa .xls (MS Excel, z zaokrožitvijo vseh postavk na 2 decimalni mesti za količine, cene in rezultate) in načrti v obliki zapisa AutoCAD. Vsi zapisi v elektronski obliki morajo biti shranjeni v obliki, ki omogoča naročniku nadaljnjo obdelavo, dodelavo, spreminjanje, shranjevanje in izpisovanje.

1. idejno zasnovo (IDZ) se izdela v 3 (treh) tiskanih izvodih ter na 3 (treh) izvodih elektronskega medija (v doc, xls, pdf, jpg, dwg formatu), delovne verzije pa v vsaj 3 (treh) tiskanih izvodih ter v dogovorjeni elektronski obliki
2. projekt za izvedbo (PZI) se izdela v 6 (šestih) tiskanih izvodih ter na 3 (treh) izvodih elektronskega medija (v doc, xls, pdf, jpg, dwg formatu), delovne verzije pa v vsaj 3 (treh) tiskanih izvodih ter v dogovorjeni elektronski obliki
3. projekt izvedenih del (PID) se izdela v 3 (treh) tiskanih izvodih ter na 3 (treh) izvodih elektronskega medija (v doc, xls, pdf, jpg, dwg formatu), delovne verzije pa v vsaj 2 (dveh) tiskanih izvodih ter v dogovorjeni elektronski obliki

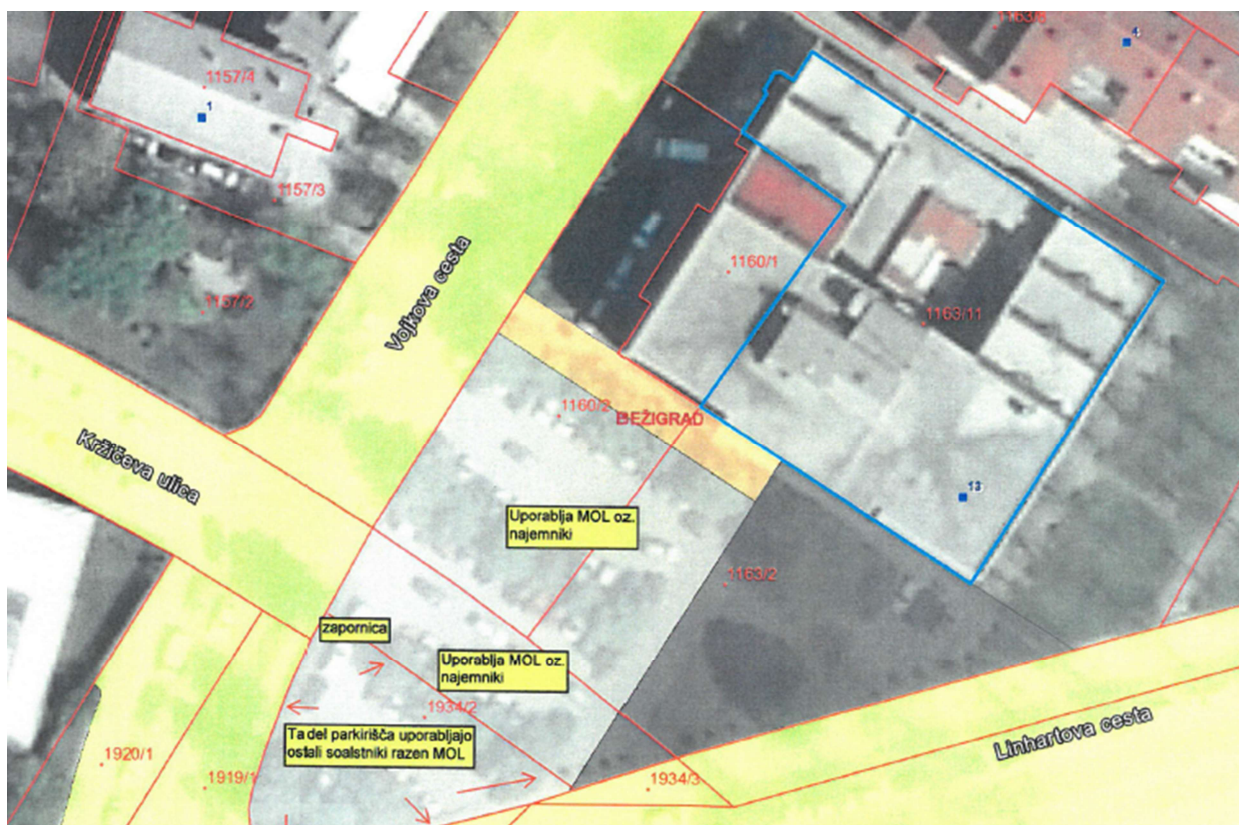
#### 4.3 Podlage:

Vsa dokumentacija mora biti izdelana z upoštevanjem Pravilnika o projektni dokumentaciji (Ur.l. RS, št. 55/2008) in ostalo zakonodajo.

Investitor bo izbranemu izvajalcu dostavil naslednje podlage, ki se morajo upoštevati v vseh fazah naloge:

- lokacijsko informacijo št. 3501-551/2017-2(2017-2918)JV2 z dne 10.04.2017
- kulturnovarstveni pogoji – sklep št. 35102-0388/2014-4 z dne 10.04.2017
- programsko umestitev UE Ljubljana (organizacijska struktura, shema umestitve)
- okvirni popis prostorov in stanja prostorov
- tlorisi
- projektna dokumentacija (PGD, 1977)
- projektna dokumentacija (1977-1979): prezračevanje, klimatizacija, osebno dvigalo, centralno ogrevanje, toplotna postaja
- Normative za zagotavljanje obsega potrebnih poslovnih in delovnih površin za potrebe države (pdf, št. 35200-3/2013/9 z dne 23.5.2013, Vlada RS),
- Normative za projektiranje in izgradnjo LAN (pdf, Ministrstvo za javno upravo, Verzija 6.1, junij 2017) in
- Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave (pdf, MJU; 2007), kjer je treba upoštevati: Glede površin prostorov se upoštevajo zgoraj navedeni Normativi. Navedeni razponi velikosti pisarn v Normativih so priporočeni okvir, sama umestitev posameznih oddelkov v stavbo pa je odvisna od stanja pisarn (velikost, osvetljenost, možnost umeščanja pohištva itd.) in možnosti za optimalno razporeditev zaključenih enot (oddelkov, referatov) v stavbo. MJU v letu 2017 pripravlja novelacijo Meril, zato nivo obdelave opreme, izbira talnih oblog in podobno lahko odstopa od predpisanih Meril, morajo pa biti usklajeni z naročnikom, nadzorom in uporabnikom. Če bodo novelirana Merila sprejeta tekom projektiranja, bo projektant moral upoštevati novejšo verzijo Meril,
- grafiko iz dogovora o razdelitvi parkirnih mest ob objektu:





#### 4.4 Idejna zasnova (IDZ):

Izdela se idejna zasnova ureditve prostorov v etažah K+P+1+2+3.

Načrt mora zajemati načrt arhitekture in tlorisov, grafični prikaz najmanj dveh, med seboj pravokotnih značilnih prereзов in aproksimativni izračun investicijske vrednosti s prikazano vrednostjo glavnih postavk (predela, zidarska dela, strojne instalacije, elektro instalacije, oprema ipd. ...).

Projektant bo tekom projektiranja ves čas sodeloval z investitorjem in predstavniki uporabnikov, ki ga bodo tudi sproti usmerjali z vidika potreb in procesa dela posameznega uporabnika, da bo končna potrjena zasnova najbolj optimalno zasnovana in najbolj racionalna.

Investitor si pridržuje pravico idejno rešitev dopolnjevati s predlogi optimizacij in popravkov, pri čemer fizično te dopolnitve oz. spremembe izvede projektant.

Potrjena zasnova je osnova za nadaljnje projektiranje. IDZ potrdi investitor ter uporabniki.

#### 4.5 Projekt za izvedbo (PZI):

PZI dokumentacija se izdela ločeno za

- GOI dela
- opremo
- označevanje

PZI dokumentacijo je potrebno izdelati v naslednjem obsegu:

- vodilna mapa v zahtevani vsebini s situacijo in opisom organizacije izvajanja del (komunikacijske poti, komunalni priključki, deponije) pomembne za opis vpliva posega na okolico,
- tehnično poročilo načrtov z zahtevami za lastnosti gradbenih materialov, kot so opredeljene v predpisih o dajanju gradbenih proizvodov v promet ter opis mesta in načina njihove vgradnje,
- risbe posnetka stanja



- risbe načrtov arhitekture, elektro instalacij in električne opreme, strojnih instalacij in strojne opreme, telekomunikacij in naprav, gradbenih konstrukcij (po potrebi), notranje opreme in označevanja
- podrobnejše risbe, sheme in detajle vseh gradbenih, obrtniških in inštalacijskih del,
- zbirne risbe vseh inštalacij ter opreme,
- sheme tehnoloških sistemov,
- risbe (de)montaže gradbenih elementov in sklopov,
- risbe prebojev in prehodov v konstrukcijah,
- risbe notranje ureditve objekta z dispozicijo opreme in kosovnico,
- detajlne risbe vodov in napeljav s križanji in priključevanji,
- risbe dispozicije notranje opreme
- risbe dispozicije označevanja,
- načrt opreme (risbe, sheme, izvedbeni detajli, tip opreme, opisi),
- projekt osvetlitve, izbor svetil
- definicija talnih, stenskih, stropnih oblog, predelnih sten, panelov, zastorov (materiali, barve, izvedbeni detajli),
- risbe in opis ureditve gradbišča, ki vsebuje vse podatke o potrebni infrastrukturi gradbišča (npr. komunikacijske poti, komunalni priključki, skladišča, deponije, delavnice, prostori za delavce) ter druge podatke, pomembne za opis vpliva gradbišča na okolico,
- varnostni načrt,
- zasnovo oz. študijo požarne varnosti kot določajo predpisi o zasnovi požarne varnosti z evakuacijskim načrtom in požarnim redom s prilogami
- načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki, izdelan na način, kot to določajo predpisi o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih,
- elaborat gradbene fizike, izdelan na način, kot to določajo predpisi o toplotni zaščiti in učinkoviti rabi energije v stavbah ter
- druge potrebne risbe in prikaze,
- projektantski popis del in predračun za vse segmente projektne dokumentacije: GOI dela, opremo in označevanje.

Za potrebe izvedbe razpisa za izbor izvajalca bo projektant v okviru postavke PZI moral za investitorja pripraviti tudi povzetek tekstualnih in grafičnih vsebin vseh načrtov iz PZI dokumentacije tako, da je nazorno prikazan načrtovan poseg in vse značilnosti pomembne za ureditev prostorov.

Minimalna vsebina te dokumentacije, v obeh primerih, naj obsega:

- vodilno mapo,
- tekstualni del,
- projektantski popis del s predizmerami,
- grafični del,
- pogoje, ki vplivajo na izvajanje del (npr. manipulacijske površine in transportne poti, elementi gradbišča, deponije in podobno),
- vrste, tehnične značilnosti in kakovost gradbenih del, storitev, inštalacij, naprav in opreme,
- tehnične popise del, količine in vrste opreme,
- ustrezne risbe, diagrame in tabele, ki so potrebne za razumevanje zahtev iz razpisa.

#### 4.6 Projekt izvedenih del (PID) z navodili za obratovanje in vzdrževanje objekta (NOV):

PID in NOV dokumentacijo je potrebno izdelati v sodelovanju z izvajalcem GOI del skupaj s predhodno dogovorjenimi izkazi.

#### 4.7 Projektantski nadzor:

Projektantski nadzor izvaja vodja projekta tekom izvedbe del ter dobave in montaže opreme, ki po potrebi vključuje odgovorne projektante posameznih načrtov.

Izjava se redno periodično oziroma na zahtevo investitorja ali njegovega pooblaščenega inženirja in obsega:

- tolmačenje projektnih rešitev, materialov in detajlov,
- korekcijo projektnih rešitev v primeru manjših odstopanj od projektne dokumentacije,
- sodelovanje na koordinacijskih sestankih z izvajalcem del, ki jih organizira naročnik oz. njegov pooblaščen inženir,
- vodenje dnevnika projektantskega nadzora,
- sodelovanje z izvajalcem pri določanju materialov, barv in opreme ter izvedbi detajlov.

Vsakokratno izvajanje projektantskega nadzora mora biti evidentirano z vpisom v gradbeni dnevnik izvajalca.

#### 4.8 Koordinator za varnost v fazi priprave in v fazi izvajanja projekta

Investitor bo imenoval koordinatorja za varnost in zdravje v pripravljalni fazi in koordinatorja za zdravje in varnost v fazi izvajanja projekta. Koordinator(ja) bo(sta) svoje naloge opravljala skladno z Uredbo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Uradni list RS, št. [83/05](#) in [43/11](#) – ZVZD-1).

### 5. PREDHODNO IZDELANA DOKUMENTACIJA IN STROKOVNE PODLAGE

Predhodno izdelana oz. pridobljena dokumentacija na obravnavanem območju je:

- lokacijsko informacijo št. 3501-551/2017-2(2017-2918)JV2 z dne 10.04.2017
- kulturnovarstveni pogoji – sklep št. 35102-0388/2014-4 z dne 10.04.2017
- programska umestitev UE Ljubljana (organizacijska struktura, shema umestitve)
- okvirni popis prostorov in stanja prostorov
- tlorisi
- poročilo o pregledu in meritvah elektroinštalacij, Elektro Bohinc, 08.06.2016
- meritev in pregled vidne strelovodne instalacije, Elektro Bohinc, 18.11.2013
- pregled delovanja vgrajenega sistema aktivne požarne zaščite, Tutum ignis, 16.11.2016
- Elaborat detajlnega pregleda zahtevnega objekta s predlogom sanacije, Igmat, 25.05.2017
- Statično/potresna analiza zahtevnega objekta, Igmat, 30.05.2017
- projektna dokumentacija (PGD, 1977)
- projektna dokumentacija (1977-1979):
  - GD z dne 23.06.1978,
  - arhitektura december 1977,
  - projekt za prigrasitev del november 1994,
  - PZI prezračevanje, hladilna strojnica, napajalni sistem marec 1979,
  - Centralno ogrevanje december 1977
  - Električno osebno dvigalo november 1978
  - Malo tovarno dvigalo november 1978
  - Toplotna postaja december 1977
  - Klimatizacija, prezračevanje, diesel električni agregat, prezračevanje zaklonišča december 1977
  - Preboji okenskih odprtín maj 1981
  - Lokacijsko dovoljenje 11.08.1977
  - Projekt požarno javljanje sistema december 1977

Vso razpoložljivo dokumentacijo ali njene dele bo naročnik dostavil izbranemu izvajalcu za potrebe izvedbe razpisane naloge.

## 6. IZHODIŠČA ZA NAČRTOVANJE

### 6.1. Tehnična izhodišča

Splošna tehnična izhodišča, ki jih je potrebno dosledno upoštevati pri projektiranju izhajajo iz:

- Normativov za zagotavljanje obsega potrebnih poslovnih in delovnih površin za potrebe države (št. 35200-3/2013/9 z dne 23.5.2013, Vlada RS)
- Normativov za projektiranje in izgradnjo LAN (Ministrstvo za javno upravo, Verzija 6.1, junij 2017)
- Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave (MJU; 2007)  
([http://www.mp.gov.si/fileadmin/mp.gov.si/pageuploads/stvarno\\_premozenje/investicije/Merila\\_POSLOVNI\\_PROSTORI\\_DUO\\_WWW-MJU.pdf](http://www.mp.gov.si/fileadmin/mp.gov.si/pageuploads/stvarno_premozenje/investicije/Merila_POSLOVNI_PROSTORI_DUO_WWW-MJU.pdf))
- Uredbe o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. [58/10](#) in [57/11](#)) in Priročnika o celostni grafični podobi državne uprave ([http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/JAVNA\\_UPRAVA/DIES/032\\_si10-cgp-prirocnik\\_v3.pdf](http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/JAVNA_UPRAVA/DIES/032_si10-cgp-prirocnik_v3.pdf)).

Projektant mora upoštevati tudi vse eventualne dopolnitve in spremembe navedenih meril in normativov, ki bi nastale v času izdelave predmetne dokumentacije.

#### 6.1.1 Tehnična izhodišča za objekt

Stavba ID 2636-2735 je bila zgrajena v letu 1979. Objekt ima 6 etaž (K + P + 4N); vsaka etaža ima površino cca. 950 m<sup>2</sup>. V kleti se nahaja večja kuhinja (lastnik K-NORMA), servisni prostori, arhivski prostori in toplotna postaja. Prostori MOL v stavbi predstavljajo prostore v kleti (večina prostorov), pritličju (izjema je 1 prostor) ter prostori v 1.nadstropju, 2.nadstropju in 3.nadstropju. Ti prostori so skoraj v celoti zasedeni z najemniki ali uporabniki z brezplačno uporabo (društva, podjetja, zavodi...), med katerimi je tudi UE Ljubljana – izpostava Bežigrad. Obstoječi prostori, ki jih ima navedena izpostava, so delno neizkoriščeni.

Drugi lastniki imajo lastništvo 15% in zasedajo naslednje prostore: 4. nadstropje je v lasti 6ih lastnikov, večinski je Nova TV, v pritličju (1 prostor) in v kleti pa je nekaj lastniških prostorov K-norme.

MOL je solastnica do 85/100 zemljišča parc. št. 1160/2 v izmeri 930 m<sup>2</sup>, ki v naravi predstavlja pozidano zemljišče (parkirišče in prostor za komunalne zaboynike), zemljišča parc. št. 1934/2 v izmeri 843 m<sup>2</sup>, ki v naravi predstavlja pozidano zemljišče (parkirišče) in zemljišča parc. št. 1163/2 v izmeri 2083 m<sup>2</sup>, ki v naravi predstavlja pozidano zemljišče (površine za pešče in parkovne površine), vse k.o. 2636-Bežigrad. Z dogovorom je parkirišče razdeljeno na MOL in IMOS (ki ima rampo).

**Posamezni deli stavbe Linhartova 13 (stavba št. 2735, k.o. 2636 – Bežigrad, ki stoji na parc. št. 1163/11 in 1160/1, k.o. 2636 – Bežigrad) v lasti in upravljanju MOL merijo 4.647,40 m<sup>2</sup>, skupna površina pripadajočih posebnih skupnih delov pa 615,50 m<sup>2</sup> = skupaj 5.262,90 m<sup>2</sup>**

KLET – deli stavbe v lasti MOL:

2636-2735-1 v izmeri 400,10 m<sup>2</sup>, 2636-2735-2 v izmeri 37,50 m<sup>2</sup>, 2636-2735-4 v izmeri 48,50 m<sup>2</sup>, 2636-2735-8 v izmeri 181,30 m<sup>2</sup>, 2636-2735-10 v izmeri 73 m<sup>2</sup>, 2636-2735-12 v izmeri 35,40 m<sup>2</sup>, 2636-2735-14 v izmeri 8,40 m<sup>2</sup> in 2636-2735-68 v izmeri 15,20 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **799,40 m<sup>2</sup>**.

#### PRITLIČJE - deli stavbe v lasti MOL:

2636-2735-17 v izmeri 346,60 m<sup>2</sup>, 2636-2735-18 v izmeri 21,20 m<sup>2</sup>, 2636-2735-19 v izmeri 10 m<sup>2</sup>, 2636-2735-21 v izmeri 216,90 m<sup>2</sup>, 2636-2735-22 v izmeri 339,50 m<sup>2</sup>, 2636-2735-23 v izmeri 24,20 m<sup>2</sup> in 2636-2735-24 v izmeri 79,40 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **1037,80 m<sup>2</sup>**, katerim pripadajo tudi posebni skupni deli z ID znaki 2636-2735-25 v izmeri 124,50 m<sup>2</sup>, 2636-2735-26 v izmeri 169,40 m<sup>2</sup> in 2636-2735-69 v izmeri 23,30 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **317,20 m<sup>2</sup>**.

#### 1.NADSTROPJE - deli stavbe v lasti MOL:

2636-2735-27 v izmeri 483 m<sup>2</sup>, 2636-2735-28 v izmeri 153,20 m<sup>2</sup> in 2636-2735-29 v izmeri 447,50 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **1083,70 m<sup>2</sup>**, katerim pripada tudi posebni skupni del z ID znakom 2636-2735-30 v izmeri **98,50 m<sup>2</sup>**.

#### 2.NADSTROPJE - deli stavbe v lasti MOL:

2636-2735-31 v izmeri 377,60 m<sup>2</sup>, 2636-2735-32 v izmeri 145,70 m<sup>2</sup> in 2636-2735-33 v izmeri 411,30 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **934,60 m<sup>2</sup>**, katerim pripada tudi posebni skupni del z ID znakom 2636-2735-34 v izmeri **99,30 m<sup>2</sup>**.

#### 3.NADSTROPJE - deli stavbe v lasti MOL:

2636-2735-35 v izmeri 339 m<sup>2</sup>, 2636-2735-36 v izmeri 144,70 m<sup>2</sup> in 2636-2735-37 v izmeri 308,20 m<sup>2</sup>, vse skupaj v izmeri **791,90 m<sup>2</sup>**, katerim pripada tudi posebni skupni del z ID znakom 2636-2735-38 v izmeri **100,50 m<sup>2</sup>**.

#### 4.NADSTROPJE je v lasti drugih lastnikov.

Skupna površina posameznih delov v lasti MOL se na podlagi navedenega dogovora in kasneje sprejetih pravnih aktov prenese v upravljanje MJU.

#### **Stanje stavbe in prostorov**

V pisarniških prostorih je večinoma prvotni parket ali naknadno položen laminat, v nekaterih pisarnah in konferenčnih dvoranh je zelo dotrajan tekstil, v skupnih prostorih je večinoma guma, ponekod – v sanitarnih blokih - keramika. Svetila so zamenjana v cca polovici prostorov.

Obstoječe stanje je raznoliko; delno je stanje še v prvotnem stanju, delno je bilo obnovljeno pred 20 leti ter v manjši meri v zadnjih 5-10 letih.

Stavba je energetske neučinkovita. Fasada je brez izolacije z izjemo dela pritlične etaže, ki ima izolacije cca 3 cm. Višje fasado obdajajo betonski paneli.

Okvirno 10 % oken je še starih (lesenih), ostala so bila zamenjana z enojnimi PVC okni z dvoslojno zasteklitvijo. Ponekod (na soncu izpostavljenih legah) so nameščene tudi ustrezne zunanje žaluzije; v ostalih prostorih pa so senčila notranja. V predelih s prvotnimi okni pa so tako okna kot senčila ponekod izjemno dotrajana (okna se ne odpirajo...).

V pisarnah s prvotnimi okni je zaradi dotrajanosti in neustrezne vgradnje ponekod vidno zamakanje na parapetu. Pritlični - vhodni del ima zunanji ovoj steklen s prvotno zasteklitvijo.

Stavba izkazuje splošno dotrajanost stavbnega ovoja (predvsem okenskih pasov, senčil, teras in svetlobnika nad konferenčnimi dvoranami - zamakanje). Nekatere terase (pohodne strehe) so pred leti sanirali – preplastili, zamakanj s teras naj ne bi bilo več, vendar je treba preveriti ustreznost sanacije. Ogrevanje stavbe se izvaja preko daljinskega toplovoda Toplarne Ljubljana. Termostatski ventili so večinoma nameščeni na vseh grelnih telesih, ki pa so še prvotna.

Izpostavljena je problematika pregrevanja prostorov v sezoni. Klimatiziran je del 3.nadstropja – investicija posameznih uporabnikov prostorov. Klimatske naprave z zunanji enotami se ne smejo nameščati na pročelje stavbe. Iz energetske izkaznice sicer izhaja, da centralni sistem prezračevanja ni možen za objekt v celoti in da se predlaga vgradnja lokalnih prezračevalnih enot z rekuperacijo toplote. Nekateri uporabniki poročajo o dotrajanosti elektro instalacij v objektu (izpadi el. energije ipd.).

Mestoma so pod stropi naknadno nameščeni razvodi električnih in strojnih instalacij, razvidno je nesistematično reševanje problemov s klimatizacijo oz. električnimi instalacijami.

Požarno javljanje in zasilna razsvetljava sta bila nedavno obnovljena.

Pisarniški prostori so večinoma veliki, z dovolj svetlobe, ponekod so predelne stene (vrisane v tlorisih) že odstranjene, nekatere pisarne v pritličju imajo visok strop (h: 3,8 m), določene omejitve po umeščanju več DM v pisarno pa nastanejo zaradi zasnove prostorov (dolgi in ozki – neenakomerna osvetlitev na DM).

<b>PISARNIŠKI PROSTORI</b>	<b>površina (m2)</b>	<b>povprečna velikost (m2)</b>	<b>število pisarn</b>
primerno za pisarne (P)	469,47	19,56	24
primerno za pisarne (1.N)	774,91	18,45	42
primerno za pisarne (2.N)	600,19	23,08	26
primerno za pisarne (3.N)	619,80	23,84	27
<b>SKUPAJ:</b>	<b>2.464,37</b>		<b>119</b>
<b>ARHIVSKI PROSTORI</b>	<b>površina (m2)</b>	<b>ocena kapacitet (m1)</b>	
Urejeni del kleti:	181,30	med 2.500 in 3000 tekočih metrov arhiva	(premični regali)
Zaklonišče:	cca 150	cca 1.500 – 1.800 tekočih metrov arhiva	(nepremični regali)

#### ORGANIZIRANOST UE:

- **Število delovnih mest (št. DM):**  
116 + predvidoma 12 za pripravnike in premestitve iz drugih organizacijskih enot, skupaj 128 DM
- **Število oddelkov in predvidena delovna mesta po številu in strukturi (organiziranost je okvirna):**

<b>ORGANIZIRANOST</b>	<b>skupaj DM</b>
-----------------------	------------------

#### I. SEKTOR ZA PROSTOR, KMETIJSTVO IN SPLOŠNO UPRAVO

##### 1. Odd. za okolje in prostor

REFERAT A

REFERAT B

REFERAT C

2

2

13

14

13

		skupaj 44
2.	<b>Odd. za kmetijstvo in splošno upravo</b>	2
	<b>REFERAT A</b>	12
	<b>REFERAT B</b>	11
		skupaj 25
	OPOMBA: 1 pisarna 1 oseba	
II.	<b>SEKTOR ZA PODPORO</b>	
		2
1.	<b>SLUŽBA ZA ODNOS Z JAVNOSTMI</b>	5
2.	<b>Odd. za splošne in kadrovske zadeve</b>	8
3.	<b>Odd. za finance</b>	13
4.	<b>Glavna pisarna</b>	21
		skupaj 49
	OPOMBA:	
	Pod 2.: 1 soba za 4 DM, 1 soba za 2 DM, 2 sobi za 1 DM	
	Pod 3.: 1 soba za 6 DM, 1 soba za 4 DM, 1 soba za 1 DM, 1 soba za 2 DM	
	Pod 4.: 3 sobe po 5 DM, 1 soba za 1 DM, ostalo sobe za 1 – 2 DM	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>118</b>

V vsakem nadstropju (brez P) se poskuša zagotoviti še po 3-4 DM (skupaj 10 DM); struktura pisarn se prilagodi glede na prostorske zmožnosti.

Pisarne po točko I. v tabeli se projektirajo tako, da ima vsak uslužbenec svojo pisarno.

Struktura pisarn navedena v zgornji tabeli pod opombe je zgolj informativna in se bo dokončno uskladila in dorekla tekom projektiranja IDZ.

**Pri snovanju koncepta je potrebno upoštevati naslednja izhodišča - potrebe UE Ljubljana:**

- **V pritličju** je zaželeno, da se umestijo: recepcija, glavna pisarna, večja konferenčna/sejna dvorana/ poročna dvorana, zadostno število sob za ustne obravnave
- **V višjih etažah se nato od spodaj navzgor umesti** Sektor za prostor, kmetijstvo in splošno upravo ter najvišje v stavbi Sektor za podporo (razen glavne pisarne)
- **Načelnikova soba** (skupaj s povezanim tajništvo) naj bo umeščena v tretje nadstropje.
- **Vsi sektorji in oddelki** morajo imeti povezljivi pisarni vodje in administratorja
- **Zaposleni v nazivu uradniška delovna mesta** se v veliki večini umeščajo po eden na pisarno, saj ima večina zaposlenih delo s strankami. Vsi uradniki morajo imeti prostor za 2-3 osebe (stranke) in dovolj delovne površine (mize) (zagotoviti zasebnost, ustrezno opremo pisarn)
- **Vsi administratorji** morajo imeti dovolj delovne površine
- **V Oddelku za okolje in prostor** se predvidi prostor (ali dva prostora) z dovolj delovne površine za pregled dokumentacije in globljimi omarami z izvlečnimi predali za pregled prostorskih aktov.
- **V Oddelku za splošne in kadrovske zadeve, Oddelku za finance in Službi za odnose z javnostmi** je možno umestiti več oseb v pisarno zaradi smiselnega združevanja nalog

- **V glavni pisarni** se predvidi 12 delovnih mest na okencih, pri čemer morajo ti zaposleni imeti tudi svoje delovno mesto v pisarnah v zaledju
- **V Sektorju za podporo** se predvidi telefonska centrala za dve delovni mesti
- **Sobe za ustne obravnave** naj načeloma pokrivajo manjše število udeležencev (predlog: 6-8 sob za 6-10 oseb). Zaželeno je, da se umestijo na Oddelku za okolje in prostor, lahko jih koristi tudi področje kmetijstva. V vseh sobah se uredi delovno mesto - delo z računalnikom (začasno - le v času obravnav). Zagotovljena mora biti tudi soba za večje število udeležencev (cca 20 – 30)– npr. konferenčna dvorana v pritličju
- **V Sektorju za podporo oz. Službi za splošne in kadrovske zadeve** mora biti zagotovljen prostor za razgovore – npr. večja sejna soba, ki se lahko uporablja kot učilnica
- **V Oddelku za okolje in prostor, Oddelku za kmetijstvo in Oddelku za splošno upravo** se predvidi čakalnice na hodnikih (po cca 5 sedežev) ali pa se čakalnice umestijo v skupne komunikacije (pred kontrolo dostopa)
- **V pritličju** pri vložišču se predvidi prostor za čakalnico/izpolnjevanje obrazcev
- Zagotoviti je treba dovolj točk za skenerje, tiskalnice – po pisarnah ali hodnikih
- Zagotoviti je treba mesta in opremo za oglasne deske, stojala za gradiva
- Zagotovi naj se ustrezno število čajnih kuhinj
- **Od obstoječe opreme se seli le manjši del**, npr. delovni stoli, fiksni regali, arhivske omare, klime
- **Poročna dvorana** naj bo ustrezno klimatizirana in osvetljena
- **Z drugimi lastniki v stavbi** se je potrebno dogovoriti glede skupne recepcije in ureditve kontrol dostopa (preprečitev nekontroliranega prehajanja v prostore UE)
- **Na parkirišču** je potrebno zagotoviti kontrolo dostopa (rampo) za prvi in drugi del parkirišča, kjer se trenutno prosto parkira. Predvideti je treba 5 PM za službena vozila, 4 PM za stranke in 1 PM za invalide; predvideti je potrebno tudi ureditev dostopa na plato za potrebe dostave.
- **V Službi za splošne in kadrovske zadeve** mora biti zagotovljeno skladišče za pisarniški material
- **V pritličju se umesti priročno skladišče** (v bližini dvigala)
- **V kletnih prostorih je arhive možno umestiti v urejeni del arhiva**
- **Arhiv se ureja fazno:** iz urejenega dela se gradivo seli v zaklonišče, kjer se izvede odbiranje. Gradivo se delno seli nazaj v urejen del s premičnimi regali (obstoječi arhivski prostor, skladišče Uprave za zaščito in reševanje in skladišče hišnika). Del zaklonišča se, če bo to možno, predvidi za distribucijo in hrambo volilnega materiala, sicer pa zaklonišče ostane v pripravljenosti za potrebe koriščenja za svoj prvotni namen.
- **Vstop v prostore UE** mora biti omejen.

### Okvirni popis investicijsko vzdrževalnih del

V grobem je na objektu potrebna izvedba naslednjih del:

- Zamenjava prvotnega stavbnega pohištva, obnova oken, ki so v slabi funkciji (ne tesnijo), okenskih polic
- Sanacija parapetov – kjer so vidna zamakanja
- Menjava vhodnih vrat v stavbo z vrtljivimi trokrilnimi
- Zamenjava svetil oziroma po potrebi sprememba umestitve svetil zaradi spremenjene funkcije prostorov
- Obnova notranjih sten – po potrebi luščenje, nanos novih notranjih ometov, barvanje
- Zamenjava in obnova talnih oblog – po potrebi
- Treba je preveriti stanje razvodov IP telefonije, internet
- Potrebne so meritve in glede na rezultate meritev ustrezna sanacija elektroinstalacij in po potrebi preureditve elektro omaric
- Pregled sistema ogrevanja in hlajenja, sanacija in namestitve dodatnih klima naprav
- Notranje preureditve (predelne stene) zaradi zagotovitve primernih funkcionalnih enot UE Ljubljana in drugih uporabnikov
- Sanacija strehe oz. strešnih teras – hidroizolacija in toplotna izolacija
- Znižanje stropov – napeljava sedaj vidnih instalacij nad ploščami



- Zamenjava nekaterih grelnih teles – po potrebi
- Vzpostavitev sistema za dostop za posamezne uporabnike in tehnično varovanje
- Ponovna vzpostavitev ustrezne požarne varnosti
- **Predvideti je potrebno tudi sanacijo oz. zamenjavo posameznih fasadnih plošč (razpokanih)**
- **Sanacijo zamakanja svetlobnika v konferenčni dvorani**
- **Ureditev zaklonišča**
- **Smiselno zasnovati tudi zunanjo ureditev (parkirna mesta, dovozi, dostopi za invalide, ekološki otok oz. prostor za smeti,...)**
- **V objektu ostaja tudi varnostno-receptorska služba, prostor za hišnika in prostor za čistilko.**
- **Ohranja se tudi vertikalne komunikacije (stopnišče in dvigala), ki morajo biti odprte za vse uporabnike objekta.**

Projektant bo moral pripraviti tudi predstavitev sanacije po fazi IDZ za ostale lastnike stavbe in predloge faznosti izvedbe določenih aktivnosti v sodelovanju z ostalimi lastniki stavbe (predvsem vezano na obnovo elektroinštalacij).

Opcija je tudi menjava določenih pisarn v pritličju med lastniki.

Do začetka projektiranja bo jasna tudi vsebina 3. nadstropja, ki ga UE ne bo zasedla v celoti. Predvidoma se bo namenilo še 3em ali 4im društvom/organizacijam, ki bi poleg nekaj pisarn potrebovala tudi skupno manjšo sejno sobo, bi si pa vsako od teh društev želelo biti ločeno od ostalih, torej umeščeno tako, da tvorijo zaključeno prostorsko enoto.

#### 6.1.2 Tehnična izhodišča za notranjo opremo

V sklopu PZI dokumentacije je potrebno izdelati načrt notranje opreme – dispozicije s kosovnico. Merila za projektiranje so podana v Merilih za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave (Ministrstvo za javno upravo) ter Priročniku o celostni grafični podobi državne uprave.

MJU v letu 2017 pripravlja novelacijo Meril, ki bo posodobila poglavja finalnih obdelav in opreme, zato izbira nivoja obdelave opreme, izbira talnih oblog in podobno lahko odstopa od predpisanih Meril, mora pa biti usklajena z naročnikom in uporabnikom.

Pri projektiranju je potrebno izhajati iz navedenega števila delovnih mest in pripadajočih delovnih ter spremljajočih površin.

V načrtu notranje opreme se obdela in prikaže:

- dispozicijski načrt opreme in prostorov,
- barvna študija,
- celostna podoba objekta in
- označevalne in usmerjevalne table na objektu, po etažah in prostorih.

Detajlne usmeritve bo definirala naročnik v času izdelave PZI dokumentacije na podlagi predlogov podanih s strani projektanta.

#### 6.1.3 Tehnična izhodišča za zunanjo ureditev

Načrta zunanje ureditve ni potrebno posebej izdelati, se pa v načrtu arhitekture obdela in prikaže:

- načrt dostopnih poti in požarnih poti.

Dostop do objekta se uredi preko obstoječe dostopne ceste.

Do objekta je potrebno zagotoviti neoviran dostop, brez grajenih in komunikacijskih ovir za invalide.

Pri načrtovanju je potrebno upoštevati Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb.

#### 6.1.4 Tehnična izhodišča za komunalno infrastrukturo

##### Kanalizacija

Preveri se ustreznost obstoječega kanalizacijskega sistema in se po potrebi predvidi sanacija.

##### Energetska infrastruktura

Preveriti je treba obstoječe elektroinstalacije in po potrebi predvideti sanacijo.

Pripravi se načrt za:

- osnovno razsvetljavo,
- varnostno razsvetljavo,
- požarno javljanje,
- video nadzor,
- protivlomno varovanje,
- strelovodno instalacijo z izenačitvijo potencialov,
- načrt priključkov na javna omrežja,
- drugi načrti in elaborati, ki bi se izkazali za potrebne v fazi izdelave dokumentacije.

Objekt je sicer priklopljen na toplovod, je pa potrebno preveriti notranje razvode, po potrebi predvideti zamenjavo grelnih teles ipd. (načeloma je predvidena samo menjava termostatskih ventilov, kjer le-ta še ni bila izvedena, projektant preveri tudi ustreznosti instalacij in grelnih teles, vendar se bo o tej investiciji naročnik odločil naknadno).

##### Telekomunikacijska infrastruktura

Pri projektiranju je potrebno upoštevati Normative za projektiranje in izgradnjo LAN.

V načrtu telekomunikacij in naprav se obdelava in prikaže:

- priključke za vse porabnike,
- telekomunikacijske razvode s telefonsko centralo,
- LAN omrežje,
- terminalsko instalacijo,
- drugi načrti in elaborati, ki bi se izkazali za potrebne v fazi izdelave dokumentacije.

#### 6.2 Zakonska izhodišča

Razpisana dela morajo biti izdelana v skladu z naslednjo veljavno zakonodajo:

- Zakon o graditvi objektov – ZGO-1-UPB1 (Uradni list RS, št. 102/2004 in 14/2005),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o graditvi objektov – ZGO-1B (Uradni list RS, št. 126/2007),
- Zakon o varstvu okolja – ZVO-1 (Uradni list RS, št. 41/04),
- Zakon o javnih cestah – ZJC (Uradni list RS, št. 29/97, 18/02, 110/02-ZGO-1),
- Zakon o vodah – ZV-1 (Uradni list RS, št. 67/02, 110/02-ZGO-1),
- Zakon o stavbnih zemljiščih – ZSZ (Uradni list RS, št. 44/97, 67/02, 110/02-ZUreP-1),
- Zakon o elektronskih komunikacijah - UPB (Ur.l. RS, št. 13/2007),
- Zakon o varstvu pred požarom (Ur.l. RS, št. 71/1993),
- Zakon o telekomunikacijah (Ur.l. RS, št. 30/2001),
- Pravilnik o projektni dokumentaciji (Ur.l. RS, št. 55/2008),
- Pravilnik o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih (Ur.l. RS, št. 3/2003, 50/2004 in 62/2004),

- Pravilnik o toplotni zaščiti in učinkoviti rabi energije v stavbah ( Ur.l. RS, št. 42/02, 29/04),
- Pravilnik o zaščiti stavb pred vlago ( Ur.l. RS, št. 29/04),
- Pravilnik o zvočni zaščiti stavb ( Ur.l. RS, št. 14/1999),
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah ( Ur.l. RS, št. 31/04, 10/05, 83/05 in 14/07),
- Uredba o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Ur.l. RS, št. 3/02 in 57/03),
- Uredbo o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v javno kanalizacijo (Uradni list RS, št. 47/05),
- drugimi področnimi zakoni, njihovimi podzakonskimi akti in normativi navedenimi v smernicah oz. mnenjih nosilcev urejanja prostora,
- drugimi področnimi zakoni, njihovimi podzakonskimi akti in normativi potrebnimi za izvedbo predmetne naloge ter
- drugimi zakoni, podzakonskimi akti in normativi s področja gradenj sprejetimi v času izdelave te dokumentacije.

### 6.3 Strokovna izhodišča

Strokovna izhodišča za projektiranje izhajajo iz naslednjih strokovnih podlag:

- Smernic in mnenj nosilcev urejanja prostora

## 7. SOGLASJA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI

Posamezna faza projektiranja se zaključi s pisno potrditvijo projektne dokumentacije s strani investitorja in uporabnikov.

## 8. RECENZIJA IN REVIZIJA

Recenzija in revizija nista predvideni.

## 9. OBVEZNOSTI IZVAJALCA IN ZAHTEVE NAROČNIKA

### 9.1 Obveznosti izvajalca

Izdelovalec naloge ima poleg nalog, določenih v vsebini in obsegu dela, še sledeče obveznosti:

- izpolnjevati mora zakonske pogoje za vodjo projekta in odgovorne projektante,
- kontinuirano sodelovati z naročnikom, njegovim inženirjem in pristojnimi soglasodajalci ter upravljavci komunalnih vodov z namenom uskladitve projektne dokumentacije s projektnimi pogoji in zahtevami naročnika,
- kontinuirano sodelovati s podizvajalci ter skrbeti za usklajenost projektnih rešitev v vseh segmentih in načrtih, ki sestavljajo projektno dokumentacijo;
- zagotoviti vsa gradiva, dokumentacijo, geodetske podloge (TTN, DOF, DKN) in tehnične osnove, potrebne za izdelavo naloge, razen strokovnih podlag, ki jih zagotovi naročnik;
- sodelovati na usklajevalnih in delovnih sestankih, ki jih organizira naročnik,
- popravki projektne dokumentacije po pregledih investitorja in uporabnikov;
- upoštevanje eventualnih dodatnih navodil naročnika, ki se nanašajo na izdelavo predmetne projektne dokumentacije in ostalih strokovnih podlag znotraj razpisanega obsega del,
- sodelovanje pri izvedbi GOI del, dobavi opreme, potrjevanju vzorcev,
- tolmačenje rešitev iz projektne dokumentacije izvajalcu, reševanje detajlov in sodelovaje pri drugih primerih, ki se bodo izkazali kot nujni in potrebni za izvedbo projekta.

## 9.2 Zahteve naročnika

- Projektant mora naročnika oz. njegovega inženirja seznaniti z vsemi projektnimi pogoji oz. pogoji, ki izhajajo iz soglasij za priključitev na javno infrastrukturno omrežje ter o vseh dejstvih, ki bi lahko pomembno vplivala na izvedbo naloge.
- V kolikor bi iz projektnih pogojev sledile obveznosti do naročnika, jih mora pred upoštevanjem uskladiti z naročnikom oz. njegovim inženirjem.
- Pred zaključevanjem posameznega segmenta projektne dokumentacije je potrebno rešitve in vsebine uskladiti z naročnikom oz. njegovim inženirjem in uporabniki ter po njegovih pripombah oziroma usmeritvah dokumentacijo ustrezno dopolniti oz. popraviti;
- Izdelavo PZI dokumentacije lahko izdelovalec prične šele na podlagi potrjene idejne zasnove ter s strani naročnika podanimi usmeritvami glede optimizacij za nadaljnje projektiranje.
- Če se v fazi potrjevanja dokumentacije ali med izvajanjem del ugotovi, da rešitve v projektu niso ustrezne, jih mora projektant popraviti ali v celoti izdelati ponovno tako, da bodo le te racionalne in bodo za naročnika ekonomsko sprejemljive. Naročnik bo projektantu s plačilom pokril eno rešitev na nivoju IDZ in eno rešitev na nivoju PZI dokumentacije, ne glede na to koliko variant oziroma preveritev bo obdelanih z namenom iskanja najustreznejše rešitve.
- Projektant mora projektno dokumentacijo izdelati z uporabo računalniške tehnologije (grafični in atributni podatki) in jo predati naročniku v elaborirani in digitalni obliki (word, excel, AutoCAD 2004 in ArchiCAD), v zahtevanem številu izvodov.
- Z izvedbo javnega naročila se na naročnika prenesejo vse materialne avtorske pravice, ki izhajajo iz izvršenih storitev po tej projektni nalogi, vključno z uporabo izdelkov storitev v postopkih izvajanja javnega naročanja.

## 10. DELOVNA SKUPINA

Izdelovalec projektne dokumentacije mora zagotoviti ustrezno sestavo delovne skupine, ki obvezno vključuje:

- Vodjo projekta (ki je lahko tudi eden od odgovornih projektantov),
- Odgovornega projektanta za arhitekturo,
- Odgovornega projektanta za gradbene konstrukcije,
- Odgovornega projektanta za strojne instalacije,
- Odgovornega projektanta za elektro instalacije,
- Odgovornega projektanta za TK instalacije,
- Odgovornega projektanta notranje opreme,
- Odgovornega projektanta za izdelavo elaborata požarne varnosti,
- Projektante sodelavce za izdelavo ostalih potrebnih elaboratov in študij, ki so predmet te projektne naloge (načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki, elaborat gradbene fizike itd.).

## 11. ROKI ZA PRIPRAVO DOKUMENTACIJE

Roki za pripravo dokumentacije so sledeči:

### 1. Faza:

Izdelava IDZ	20 dni po podpisu pogodbe
Pregled IDZ (zagotovi naročnik)	10 dni po predaji IDZ
Dopolnitev dokumentacije	7 dni po pridobitvi pripomb s strani vseh vpletenih (naročnik, inženir, uporabniki)
Pregled	7 dni po predaji

Morebitni popravki, izdelava končnega IDZ	5 dni po prejemu pripomb s strani vseh vpletenih (naročnik, inženir, uporabniki)
<i>Potrditev</i>	<i>5 dni po prejemu končnega IDZ</i>
Predaja končnih izvodov	5 dni po potrditvi

**2. Faza:**

Izdelava PZI dokumentacije v celotni vsebini	30 dni po potrditvi končnega IDZ
<i>Pregled PZI dokumentacije</i>	<i>10 dni po predaji PZI</i>
Dopolnitev PZI dokumentacije	7 dni po prejemu pripomb
<i>Potrditev PZI</i>	<i>7 dni po prejemu popravljenega PZI</i>
Izdelava končnega PZI	7 dni po potrditvi
Izdelava dokumentacije za razpis za izbor izvajalca	14 dni po potrditvi končnega PZI

**3. Faza:**

Projektantski nadzor	V času izvajanja del, dobave in montaže opreme ter označevanja – predvidoma 6 mesecev
----------------------	---

**4. Faza:**

Izdelava PID in NOV	14 dni po kvalitativnem pregledu izvedbe GOI del (projektant sam poskrbi, da od izvajalca GOI del dobi vse potrebne vhodne podatke!)
<i>Pregled PID in NOV dokumentacije</i>	<i>14 dni po predaji</i>
Dopolnitev PID in NOV dokumentacije in izdelava končnega PID-a in NOV	14 dni po prejemu pripomb oz. ob primopredaji in končnem obračunu GOI del

**OPOMBA: naročnik je v okviru projekta ureditve prostorov v objektu na Linhartovi zavezan določenih rokom, zaradi česar je skrajni rok za izdelavo in predajo projektne dokumentacije (faza 1 in 2) maj 2018**

**12. CENA**

V ponudbeno ceno morajo biti vključeni vsi stroški ponudnika in podizvajalcev.

Ponudba naj v ceni posameznih vrst del vključuje tudi stroške:

- vodenja izdelave projektov, sodelovanje z naročnikom in inženirjem, dopolnitve projektne dokumentacije,
- pridobivanje podatkov, usklajevanje ter pridobivanje projektnih pogojev in soglasij pristojnih soglasodajalcev na projektne rešitve,
- kopij izvlečkov iz projektne dokumentacije, ki služijo kot delovno gradivo na koordinacijah in drugih sestankih,
- sodelovanje pri predaji dokumentacije in uvedbi izvajalca GOI del v posel,
- tolmačenje, razlaganje načrtov v zvezi s to projektno nalogo,
- nudenje strokovne pomoči,
- aktivno sodelovanje pri reševanju problemov, nastalih med projektiranjem in izvedbo, ter priprava predlogov in rešitev,
- dopolnjevanje, korigiranje, popravljanje projektne dokumentacije skladno z navodili investitorja, revidentov, recenzentov, inženiringa, upravnik organov, občine, soglasodajalcev,
- pridobivanje podatkov, usklajevanje ter pridobivanje projektnih pogojev in soglasij pristojnih soglasodajalcev na projektne rešitve,
- kopij izvlečkov iz projektne dokumentacije, ki služijo kot delovno gradivo na koordinacijah in drugih sestankih,
- vse materialne in transportne stroške vezane na izdelavo razpisanih del,

- vse stroške v zvezi s podizvajalci,
- redno udeležbo na operativnih sestankih v času izvajanja del,
- strošek koordinatorja za varnost v fazi priprave in izvajanja projekta,
- popravilo morebitnih napak, ki bi se pokazale, ko bo elaborat investitor vložil na GURS (do izdaje sklepa o vpisu stavbe v kataster stavb),
- strošek projektantskega nadzora.

Vsa dela bodo plačana na podlagi izvedenih del, ki jih bo kontroliral in potrjeval inženir po zaključeni fazi dela in sicer:

Faza dela	Obračun del	Višina obračunanih del
1. faza	Po potrditvi IDZ in oddaji končnega IDZ	15 %
2. faza	Po potrditvi PZI dokumentacije in oddaji končnega PZI	40 %
3. faza	Po predaji dokumentacije za izvedbo razpisa za izbor izvajalca GOI del ter dokumentacije za opremo in označevanje	10 %
4. faza	Po uspešno opravljeni primopredaji GOI del	35 %

### 13. ZAVAROVANJE PROJEKTANTSKE ODGOVORNOSTI

Ponudnik mora imeti sklenjeno zavarovanje projektantske odgovornosti pod pogoji, ki jih določa ZGO-1.