



Številka: 352-952/2012-MPJU/118
Datum: 27.03.2017

PROJEKTNA NALOGA

za

**UREDITEV PROSTOROV ZA UPRAVNO ENOTO VRHNIKA V
OBJEKTU KASARNE IN STRAŽARNICE BIVŠE VOJAŠNICE NA
VRHNIKI**

in

**ZA UREDITEV ARHIVA ZA UPRAVNO ENOTO LJUBLJANA V
OBJEKTU KUHINJE BIVŠE VOJAŠNICE NA VRHNIKI**

Izdelovalec dokumenta:

Tanja Pihlar
podsekretarka

Soglašam in potrjujem:

Uroš Korošec
generalni direktor

SKLEP

Potrdi se projektna naloga za investicijo, UREDITEV PROSTOROV ZA UPRAVNO ENOTO VRHNIKA V OBJEKTU KASARNE IN STRAŽARNICE BIVŠE VOJAŠNICE NA VRHNIKI in ZA UREDITEV ARHIVA ZA UPRAVNO ENOTO LJUBLJANA V OBJEKTU KUHINJE BIVŠE VOJAŠNICE NA VRHNIKI, št. 352-952/2012-MPJU/118 z dne 27.03.2017, ki jo 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 in so predhodno potrjene s strani naročnika in uporabnikov.

NAROČNIK IN INVESTITOR:

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, Ljubljana

Odgovorna oseba:

UPORABNIK:

RS, UPRAVNA ENOTA VRHNIKA

Tržaška cesta 1, 1360 Vrhnika

Odgovorna oseba:

UPORABNIK:

RS, UPRAVNA ENOTA LJUBLJANA

Adamič-Lundrovo nabrežje 2, 1000 Ljubljana

Odgovorna oseba:

VSEBINA PROJEKTNE NALOGE

SKLEP	2
1. NAMEN IZDELAVE PROJEKTNE NALOGE IN IZVEDBE INVESTICIJE	4
2. CILJI IZVEDBE INVESTICIJE	4
3. PODATKI O OBJEKTU	4
4. PREDMET IN OBSEG NALOGE	5
4.1 Idejni projekt (IDP)	7
4.2 Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD)	8
4.3 Projekt za izvedbo (PZI)	8
4.4 Projekt izvedenih del (PID) z navodili za obratovanje in vzdrževanje objekta (NOV)	10
4.5 Elaborat za vpis v kataster stavb	10
4.6 Projektantski nadzor	10
4.7 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 Zakonska izhodišča	13
6.2 Strokovna izhodišča	14
6.3 Tehnična izhodišča	14
6.3.1 Tehnična izhodišča za objekte	14
6.3.2 Tehnična izhodišča za notranjo opremo	21
6.3.3 Tehnična izhodišča za zunanjo ureditev	21
6.3.4 Tehnična izhodišča za komunalno infrastrukturo	22
7. SOGLASJA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI	22
8. RECENZIJA IN REVIZIJA	23
9. OBVEZNOSTI IZVAJALCA IN ZAHTEVE NAROČNIKA	23
9.1 Obveznosti izvajalca	23
9.2 Zahteve naročnika	23
10. DELOVNA SKUPINA	24
11. ROKI ZA PRIPRAVO DOKUMENTACIJE	24
12. CENA	25
13. ZAVAROVANJE PROJEKTANTSKE ODGOVORNOSTI	26
14. PRILOGE	27

1. NAMEN IZDELAVE PROJEKTNE NALOGE IN IZVEDBE INVESTICIJE

Projektna naloga je izdelana za namen izbora projektanta, ki bo izdelal ustrezno projektno dokumentacijo za ureditev poslovnih prostorov v objektu kasarne in stražarnice bivše vojašnice na Vrhniki in za ureditev arhiva v objektu kuhinje bivše vojašnice na Vrhniki. Zajema opis zatečenega stanja, obseg nalog projektanta in grob obseg predvidenih del, nabor potreb uporabnikov ter usmeritve, smernice za projektiranje in obnovo.

Namen investicije je ureditev pisarniških prostorov za potrebe državne uprave. Za Upravno enoto Vrhnika si že več let prizadevamo, da bi trajno rešili njeno prostorsko problematiko in jo iz občinskih, slabo vzdrževanih prostorov, ki so ponekod že celo na meji varnega, poleg tega pa so razdeljeni še na dveh lokacijah, preselili v druge po možnosti lastne prostore. Na območju bivše vojašnice na Vrhniki se je v sodelovanju z Ministrstvom za obrambo leta 2013 pojavila možnost uporabe določenih objektov iz kompleksa za potrebe drugih državnih organov. Na eni od nepremičnin – kasarni v okviru stare vojašnice na Vrhniki smo pred tremi leti že postali upravljavec, in sicer s sklepom Vlade št. 47803-93/2013/4 z datumom 03.09.2013. V ta objekt želimo umestiti upravno enoto Vrhnika, da pa bomo njeno prostorsko problematiko rešili v celoti, smo se na ogledu preostalih objektov na območju vojašnice s predstavniki MORS dne 09.09.2016 dogovorili, da namesto, da objekte podrejo ali odprodajo, v upravljanje prevzamemo še dva, objekt stražarnice, ki leži ob kasarni (v omenjeni stražarnici smo predvideli ureditev prostorov za potrebe arhiva UE Vrhnika) in objekt kuhinje, v katerem bi uredili arhiv za potrebe Upravne enote Ljubljana.

Pri tem se zasleduje tudi državna strategija opuščanja najema v prid zagotovitve prostorov v lasti Republike Slovenije, hkrati ureditev obstoječih prostorov v lasti države, ki so prazni in kot taki podvrženi propadanju zaradi neuporabe, in ne nazadnje zagotavljanja energetske varčnosti objektov javne uprave.

2. CILJI IZVEDBE INVESTICIJE

Cilj predmetne investicije je zagotovitev trajne rešitve prostorskih potreb Upravne enote Vrhnika in Upravne enote Ljubljana v lastnih prostorih, s katerimi bomo zmanjšali stroške najemnin in ki dosegajo/omogočajo ustrezen nivo kvalitete dela, racionalno rabo, dostopnost za vse uporabnike (funkcionalno ovirane), energetska učinkovitost ter racionalnost stroškov vzdrževanja in obratovanja poslovnih prostorov.

3. PODATKI O OBJEKTU

Objekt kasarne:

zemljišča parc. št. 2122/2 k.o. Stara Vrhnika (ID 6168013)

objekt št. 2001-31-1 k.o. Stara Vrhnika

etažnost: P+1N

površina objekta: cca. 700 m²

Namembnost objekta: Objekt se predvidi za poslovno dejavnost. Uredijo se poslovni prostori skladno s potrebami uporabnika, veljavnimi Merili in Normativi za državno upravo. Potreben je celovite preнове in prilagoditve novemu uporabniku, hkrati pa je potrebna tudi izvedba samostojnih priključkov za elektriko in vodovod. Priključek na plin bo izveden v okviru projekta plinifikacije celotnega območja vojašnice, ki ga vodi MORS in v okviru katerega sodeluje MJU kot soinvestitor; čas izvedbe pa je predvidoma jesen 2017. V okviru tega projekta je obdelana

tudi ureditev kotlovnice, a se bo le-ta izvedla v okviru obnove objekta (v primeru, da ne bo šlo za celovito energetska sanacijo – glej točko 6).

Objekt stražarnice:

2001-2122/8-0, zemljišče parc. št. 2122/8, k.o. 2001 Stara Vrhnika

2001-37-1, posamezni del v stavbi št. 37, del stavbe 1, k.o. 2001 Stara Vrhnika

objekt št. MORS 12707 (nadstrešek za stavbo št. 37, ki ni v evidenci GURS, stoji pa na zemljišču parc. št. 2122/8, k.o. 2001 Stara Vrhnika)

2001-2103/9-0, zemljišče parc. št. 2103/9, k.o. 2001 Stara Vrhnika

etažnost: P

površina objekta: cca. 200 m²

Namembnost objekta: Objekt se predvidi za poslovno dejavnost oz. arhiv UE Vrhnika z ustrezno mikroklimo, dovozi, dostopi ipd. Potreben je celovite prenove in prilagoditve novemu uporabniku, hkrati pa je potrebna tudi izvedba samostojnih priključkov za elektriko in vodovod, priključek za plin pa bo do jeseni 2017 s pipo zaključen na objektu.

Objekt kuhinje:

2001-2755-0, zemljišče parc. št. 2755/0, k.o. 2001 Stara Vrhnika

2001-538-1, posamezni del v stavbi št. 538, del stavbe 1, k.o. 2001 Stara Vrhnika

etažnost: K+P

Površina objekta: cca. 1.600 m²

Namembnost objekta: Objekt se predvidi za arhiv z ustrezno mikroklimo, dovozi, dostopi ipd. Potreben je prilagoditve novemu uporabniku oz. namenu, hkrati pa je potrebna tudi izvedba samostojnih priključkov za elektriko in vodovod, priključek za plin pa bo do jeseni 2017 s pipo zaključen na objektu.

4. PREDMET IN OBSEG NALOGE

Predmet naloge je izdelava vse potrebne dokumentacije za ureditev prostorov v poslovne oz. arhivske namene v obstoječih objektih v lasti države na naslovu bivša vojašnica 26. oktobra na Vrhniku, vključno z izvedbo samostojnih priključkov za elektriko in vodovod.

Ponudba se prikaže ločeno za vsak objekt posebej in po spodnjih 8 postavkah, pri čemer se pričakuje, da bo postavka 8 zajeta le enkrat, vrednost pa bo veljala za vse tri objekte.

Naloga obsega:

1. izdelavo idejnega projekta (IDP),
2. projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD),
3. projekta za izvedbo (PZI),
4. projekta izvedenih del (PID),
5. navodil za obratovanje in vzdrževanje,
6. izvedbo projektantskega nadzora ter
7. izdelavo elaborata za vpis v kataster stavb
8. vključno s stroškom koordinatorja za varnost v fazi priprave in izvajanja projekta.

Za nameravan poseg je potrebno izdelati naslednjo vrsto projektne dokumentacije, načrtov in elaboratov, in sicer v 4ih papirnatih končnih izvodih ter na 3eh izvodih elektronskega medija (v doc, xls, pdf, jpg, dwg,...formatu), delovne verzije pa v vsaj 3eh papirnatih izvodih ter v dogovorjeni elektronski obliki:

1. idejni projekt (IDP) z grobim popisom del in projektantsko oceno investicije,

2. projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD) vključno z vsemi potrebnimi elaborati, z grobim popisom del, projektantskim predračunom in projektantsko oceno investicije,
3. projekt 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, varnostni načrt,...),
4. projekt izvedenih del (PID) z navodili za obratovanje in vzdrževanje objekta,
5. elaborat za vpis stavbe v kataster stavb.

Predmet razpisanih del je tudi projektantski nadzor v času izvajanja del ter strošek koordinatorja za varnost in zdravje pri delu v fazi priprave in izvajanja projekta.

Projektant izdela vso navedeno projektno dokumentacijo za kasarno in stražarnico skupaj ter za arhiv posebej, torej dva kompleta v predpisani vsebini, obsegu in številu izvodov.

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.

Ponudbena cena zajema tudi pripravo vloge za pridobitev gradbenega dovoljenja (GD), pregled vse potrebne dokumentacije za pridobitev GD ter za posredovanje vloge za odmero komunalnega prispevka na občino in opozoritev ali pravočasen poziv naročniku za ureditev morebiti potrebnih dokumentov, kot so dokazilo pravice graditi ipd., ki jih mora priskrbeti naročnik/investitor in niso predmet obsega del projektanta ali nadzornika.

Investitor ne razpolaga z geodetskim posnetkom celotnega območja, prav tako nima načrtov objektov (delno v papirnatih, ne pa tudi v elektronski obliki), zato mora ponudnik – projektant v svojo ponudbo vključiti tudi ti dve postavki, torej izdelavo geodetskega posnetka za projektiranje in izdelavo posnetka stanja.

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, institucij oz. upravljavcev komunalnih vodov,
- izdelavo in predstavitev variantnih rešitev (faza IDP), vse popravke, prilagoditve le-teh do končne potrditve oziroma izbora variante.

Naročnik razpolaga z izredno omejeno količino podatkov o objektih, in sicer le kar je navedeno v tej PN, kar je razvidno iz uradnih evidenc in kar je razbrati iz nekaj starih načrtov. Za namen pridobitve čim več podatkov že pred začetkom projektiranja, bo naročnik v fazi razpisa za izbor

projektanta in nadzornika organiziral obvezen ogled lokacije, kjer si bodo potencialni ponudniki lahko sami pogledali zatečeno stanje in si sami na licu mesta pridobili želene podatke – kar se da videti, izmeriti na lokaciji, takrat pa bo vsem udeležencem ogleda na razpolago (na vpogled) tudi vsa dokumentacija, s katero razpolaga naročnik.

Splošne naloge projektanta so:

- sodelovanje in usklajevanje s pristojnimi upravljavci komunalnih vodov ter vsemi ostalimi soglasodajalci in upravnimi organi v procesu do pridobitve uporabnega dovoljenja;
- sodelovanje pri predaji dokumentacije in uvedbi izvajalca GOI del v posel;
- projektantski nadzor;
- 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 končnih 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.

4.1 Idejni projekt (IDP)

Z upoštevanjem usmeritev te projektne naloge, lokacijske informacije, 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 5.4, september 2009) ter Meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave (MJU; 2007) je potrebno izdelati idejno zasnovo ureditve prostorov oz. vseh treh objektov, v vseh etažah.

V IDP se opredeli namen in izraba ter funkcionalne povezave prostorov v okviru posamezne stavbe in s tem povezane instalacije.

V IDP se pripravi tudi variantne možnosti umestitve Zavoda RS za zaposlovanje in davčne pisarne.

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

Projektant bo tekom projektiranja ves čas sodeloval z investitorjem, nadzornikom 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.

Potrjen IDP je osnova za nadaljnje projektiranje. IDP potrdi investitor ter uporabnika.

4.2 Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD)

PGD mora biti izdelan skladno s Pravilnikom o projektni dokumentaciji (Ur.l. RS, št. 55/2008). Gradbeno dovoljenje se pridobiva zaradi narave posegov v objekt ter zaradi spremembe namembnosti.

PGD se izdelava v naslednjem obsegu:

- vodilna mapa z lokacijskimi podatki, tehničnim poročilom, izkazi, izjavo odgovornega vodje projekta in kopijami soglasij na PGD ter soglasij za priključitev
- načrti arhitekture, gradbenih konstrukcij, elektro in strojnih inštalacij, priključkov na JGI, zunanje ureditve, telekomunikacij v predpisanem obsegu in vsebini
- geodetski načrt
- študija požarne varnosti
- načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki
- elaborat gradbene fizike
- ocena zvočne izolacije
- študija izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo z energijo

PGD se izdelava v 4ih končnih papirnatih izvodi in na 3eh elektronskih medijih v elektronski obliki. V fazi projektiranja je projektant dolžan naročnika, nadzornika in uporabnike oskrbovati z vmesnimi ažurnimi verzijami projektna dokumentacije, ki jih prinese ali pošlje pred vsako redno operativno koordinacijo. Pred predajo končnih izvodov je projektant dolžan pripraviti tudi vmesne izvode ter izvode, ki gredo v potrjevanje. Točno število se bo dogovorilo sproti na koordinacijah. Vsi ti izvodi so zajeti v ponudbeni ceni.

Naročnik zahteva, da projektant tudi v fazi PGD pripravi izračun investicijske vrednosti s prikazano vrednostjo glavnih postavk.

Projektant mora že v fazi PGD rešiti vsa vprašanja vezana na inštalacije, križanja, priključevanja, preboje.

Po predaji PGD na upravno enoto je projektant dolžan sodelovati z naročnikom in upravnim organom pri tolmačenju, pojasnjevanju, usklajevanju in dopolnjevanju ter po potrebi izdelati ustrezno število dopolnitev v papirnatih in elektronski obliki, vse do pridobitve gradbenega dovoljenja oz. njegove pravnomočnosti.

4.3 Projekt za izvedbo (PZI)

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 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 (po potrebi),
- 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 in označevanja,
- 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,
- študija 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 (po potrebi),
- 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 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 vseh 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.

V situaciji območja urejanja z vnesenim zbirnikom komunalnih vodov je potrebno prikazati tudi lokacije tehničnih prostorov in priključkov na komunalno infrastrukturo. Pri priključkih in tehničnih prostorih navesti priključne moči. Risbe naj obsegajo združene funkcionalne sheme posameznih sistemov inštalacij. Po potrebi naj bodo posamezni deli tlorisov objekta, zaradi nasičenosti s strojnimi inštalacijami, obdelani kot detajli (npr. sanitarni prostori, inštalacijski jaški, tehnični prostori, ipd.). Projektna dokumentacija mora vsebovati podatke o gradbenih

prebojih, ki bodo vrisani v načrte strojnih inštalacij po predhodni uskladitvi in potrditvi s strani projektanta arhitekture in gradbene konstrukcije.

4.4 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.

4.5 Elaborat za vpis v kataster stavb

Elaborat za vpis stavbe v kataster stavb se izjemoma odda v 2eh papirnatih izvodih in na 1em elektronskem mediju.

Projektant je v okviru svojih nalog dolžan elaborat oddati na GURS in v primeru morebitnih napak, ki bi se pokazale pri pregledu s strani GURS-a, le-te tudi odpraviti (do izdaje sklepa o vpisu stavbe v kataster stavb). Projektant naročniku preda dokazilo, da je bil elaborat vložen na GURS, in ga sproti obvešča o morebitnih zahtevah GURS-a po popravkih in o svojih odgovorih.

4.6 Projektantski nadzor

Projektantski nadzor izvaja vodja projekta, ki po potrebi vključuje odgovorne projektante posameznih načrtov.

Izvaja 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.

4.7 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 opravljal(a) 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:

- lokacijska informacija za gradnjo objektov oziroma izvajanje drugih del na zemljiščih ali objektih z dne 26.01.2017
- Plinovodno omrežje v vojašnici 26. oktober na Vrhnikih in plinski kotlovnici v objektu koreno in trojica, PZI, št. projekta 13548-03, oktober 2016, projekt NG d.d.

- Plinovodni priključek za objekt nekdanje kuhinje v vojašnici 26. oktober na Vrhniki, PZI, št. projekta 13548-04, februar 2017, Projekt NG d.d.

Ostala dokumentacija, s katero razpolaga naročnik:

- tlorisi v papirnati obliki,
- Normativi za zagotavljanje obsega potrebnih poslovnih in delovnih površin za potrebe države (št. 35200-3/2013/9 z dne 23.5.2013, Vlada RS),
- Normativi za projektiranje in izgradnjo LAN (Ministrstvo za javno upravo, Verzija 5.4, september 2009),
- Meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave (MJU; 2007).

Vso razpoložljivo dokumentacijo ali njene dele bo naročnik predal izbranemu izvajalcu ob uvedbi v delo za potrebe izvedbe razpisane naloge.

6. IZHODIŠČA ZA NAČRTOVANJE

Aktualna problematika za objekt kasarne in stražarnice:

- **nujnost izvedbe vzdrževalnih del** saj so zaradi dotrajanosti objekta in do sedaj nezadostno vzdrževanega za nadaljnjo uporabo poslovnih prostorov nujni posegi: zamenjava, obnova stavbnega pohištva, zamenjava svetil, talnih oblog ipd.
- **potreba po izvedbi investicijskih del** za doseg standardov, potrebnih za neovirano delovanje, ter zagotavljanja ustrezne oskrbe prebivalstva: ureditev dostopnosti gibalno oviranim, obnova elektroinštalacij, vodovodnih in kanalizacijskih inštalacij, zamenjava oken, obnova sanitarnega bloka s čajno kuhinjo ipd.
- **nižanje obratovalni stroškov** z uporabo ustreznih gradbenih elementov pri obnovi: okna, sanacija strehe, inštalacij, fasade ipd.

Aktualna problematika za objekt kuhinje:

- preureditev inštalacij (e. in str.) za potrebe drugačne namembnosti
- ureditev tehničnega varovanja
- prilagoditev – zamenjava oz. zaprtje oken in vrat glede na drugačno namembnost objekta
- odstranitev kuhinjskih inštalacij in naprav
- vzpostavitev dvigala

V grobem je na objektih potrebna izvedba naslednjih del:

Objekt kasarne – grob popis

- izdelava priključkov na javni vodovod, kanalizacijo, elektriko
- pregled in po potrebi zamenjava vseh vodovodnih in kanalizacijskih inštalacij v objektu
- umestitev čajnih kuhinj
- ureditev sanitarij
- zamenjava talnih oblog
- zamenjava oken
- zamenjava ali obnova stavbnega pohištva – vhodnih, notranjih vrat, okenskih polic
- zamenjava in ustrezna razporeditev luči
- pregled in eventualno zamenjava oziroma popravilo strehe
- pregled in po potrebi sanacija žlebov, odtokov
- obnova fasade
- kitanje, barvanje sten
- prilagoditev notranjih, predelnih sten glede na uporabnika
- pregled sistema ogrevanja

- vzpostavitev sistema hlajenja
- zamenjava vseh potrebnih gradbenih in grelnih elementov za zagotovitev večje energetske učinkovitost stavbe
- obnova elektroinštalacij, TK in IT mreže
- preureditev elektro omarice glede na število uporabnikov
- obnova stopnišča
- ureditev dostopa za invalide
- ureditev sistema dostopanja do posameznih uporabnikov objekta in tehnično varovanje
- ureditev oz. ponovna vzpostavitev ustrezne požarne varnosti

V okviru ureditve objekta kasarne in stražarnice se uredi tudi zunanost – dvorišče, ki se ga tlakuje oziroma asfaltira ter zariše parkirna mesta (za službena vozila in stranke).

Objekt stražarnice – grob popis

- izdelava priključkov na vodovodno in kanalizacijsko, elektro mrežo objekta kasarne
- ustrezna ureditev ogrevanja
- pregled in po potrebi zamenjava vseh vodovodnih in kanalizacijskih inštalacij v objektu
- ureditev sanitarij
- zamenjava talnih oblog
- zamenjava oken
- zamenjava ali obnova stavbnega pohištva – vhodnih, notranjih vrat, okenskih polic
- zamenjava in ustrezna razporeditev luči
- pregled in eventualno zamenjava oziroma popravilo strehe
- pregled in po potrebi sanacija žlebov, odtokov
- obnova fasade
- kitanje, barvanje sten
- prilagoditev notranjih, predelnih sten glede na potrebe uporabnika
- pregled sistema ogrevanja
- vzpostavitev sistema hlajenja
- zamenjava vseh potrebnih gradbenih in grelnih elementov za zagotovitev večje energetske učinkovitost stavbe
- obnova elektroinštalacij
- ureditev sistema dostopanja in tehnično varovanje
- ureditev oz. ponovna vzpostavitev ustrezne požarne varnosti

V okviru ureditve objekta kasarne in stražarnice se uredi tudi zunanost – dvorišče, ki se ga tlakuje oziroma asfaltira ter zariše parkirna mesta (za službena vozila in stranke).

Objekt kuhinje – grob popis

- izdelava priključkov na vodovodno in kanalizacijsko, elektro omrežje
- ustrezna ureditev ogrevanja
- pregled in po potrebi zamenjava vseh vodovodnih in kanalizacijskih inštalacij v objektu
- ureditev sanitarij
- zamenjava talnih oblog
- po potrebi zamenjava oken
- zamenjava ali obnova stavbnega pohištva – vhodnih, notranjih vrat, okenskih polic
- zamenjava in ustrezna razporeditev luči
- pregled in eventualno zamenjava oziroma popravilo strehe
- pregled in po potrebi sanacija žlebov, odtokov
- pregled in po potrebi obnova fasade
- kitanje, barvanje sten
- prilagoditev notranjih, predelnih sten glede na potrebe uporabnika
- pregled sistema ogrevanja
- vzpostavitev sistema hlajenja

- prilagoditev strojnih inštalacij za potrebe arhiva (ogrevanje, hlajenje, vlažnost ipd.)
- zamenjava vseh potrebnih gradbenih in grelnih elementov za zagotovitev večje energetske učinkovitost stavbe
- obnova elektroinštalacij
- ureditev sistema dostopanja in tehnično varovanje
- ureditev oz. ponovna vzpostavitev ustrezne požarne varnosti
- odstranitev kuhinjskih inštalacij in naprav
- vzpostavitev dvigala

V okviru ureditve objekta kuhinje se uredi tudi zunanost – ploščad pred glavnim vhodom ter dovozni del za objektom, kjer se uredi dve parkirni mesti za dostavna vozila.

Do vseh treh objektov bodo do jeseni 2017 izvedeni priključki na plinovodno omrežje, ki so s plinsko pipo zaključeni v omarici na fasadi posameznega objekta. Projektant tako obdela rešitev od pipe do inštalacij in naprav v objektih.

V primeru, če se bo investitor tekom projektiranja odločil za celovito energetsko sanacijo objektov, se bo namesto kotlovnice za plin izvedlo ogrevanje na toplotno črpalko ter predvidelo prisilno prezračevanje. V tem primeru mora projektant upoštevati zadnji veljavni PURES, karakteristike objektov po sanaciji pa morajo ustrezati zahtevam iz omenjenega pravilnika.

Projektant projektno obdela (vključno s popisi in predračunom) vse zgoraj navedene vsebine, naročnik pa se bo na podlagi projektantskega popisa del in predračuna odločil, kakšen bo razpisan obseg GOI del (fasada, streha, odkapi, okenske police, stene, stavbno pohištvo, tlaki, inštalacije, stropi, strojne inštalacije – prezračevanje ipd....).

6.1 Zakonska izhodišča

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

- Zakon o graditvi objektov ZGO-1 (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15),
- Zakon o varstvu okolja – ZVO-1 (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15, 102/15 in 30/16),
- Zakon o stavbnih zemljiščih – ZSZ (Uradni list RS, št. 44/97, 67/02 – ZV-1, 110/02 – ZUreP-1 in 110/02 – ZGO-1),
- Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11 in 83/12),
- Pravilnik o projektni dokumentaciji (Ur.l. RS, št. 55/2008),
- Uredba o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih (Uradni list RS, št. 34/08),
- Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah (Uradni list RS, št. 52/10),
- Pravilnik o zaščiti stavb pred vlago (Ur.l. RS, št. 29/04),
- Pravilnik o zaščiti pred hrupom v stavbah (Uradni list RS, št. 10/12),
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah (Uradni list RS, št. 31/04, 10/05, 83/05, 14/07 in 12/13),
- Uredba o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Uradni list RS, št. 83/05 in 43/11 – ZVZD-1),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06),

- drugimi področnimi zakoni, njihovimi podzakonskimi akti in normativi navedenimi v smernicah oz. mnenjih nosilcev urejanja prostora in potrebnimi za izvedbo predmetne naloge ter,
- drugimi zakoni, podzakonskimi akti in normativi s področja gradenj sprejetimi v času izdelave te dokumentacije.

Na Občini Vrhnika je v pripravi osnutek sprememb in dopolnitev OPN (Severna obvozna cesta), ki vključuje tudi območje Stare vojašnice. Projektant mora omenjeni prostorski akt upoštevati pri svojem projektiranju in zagotoviti skladnost projektne dokumentacije z njim.

6.2 Strokovna izhodišča

Strokovna izhodišča za projektiranje izhajajo iz naslednjih strokovnih podlag:

- Smernic in mnenj ter projektnih pogojev in soglasij nosilcev urejanja prostora, ki jih pridobi projektant

6.3 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 5.4, september 2009)
- 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)
- 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).

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

6.3.1 Tehnična izhodišča za objekte

Investitor želi v opuščenem upravnem objektu kasarne urediti poslovne prostore za potrebe UE Vrhnika, Davčne pisarne in v kolikor se izkaže, da je možno, tudi Urada za delo – Zavod RS za zaposlovanje (variantna rešitev prostorske umestitve).

Za davčno pisarno se predvidi ena pisarna za 1 do 2 delovni mesti (cca 20m²).

Variantno se preveri tudi možnost umestitve Urada za delo s 6 zaposlenimi, ki naj bi potreboval cca 150 m² in se mu zagotovi ločen vhod, v souporabi pa sanitarije in velika sejna soba.

Variante se obdela v fazi IDP.

Pri snovanju koncepta za objekt kasarne in stražarnice je potrebno upoštevati naslednja izhodišča - **potrebe UE Vrhnika:**

1. Potrebni prostori

Okvirni seznam potrebnih pisarniških prostorov, število delovnih mest po pisarnah in potrebne velikosti teh prostorov so razvidne iz spodnje tabele.

vse v neto m2

Organizacijska enota	Vrste prostorov	Zap. št. prostora	Prostor	št. DM/ pisarno	Optimalni razpon	Srednja velikost	Delež "D"
					od (m2) - do (m2)	m2	%
1. Načelnica	delovni	1	načelnica	1	18 - 22	20,0	2,95%
		2	tajništvo načelnice	1	15 - 20	17,5	2,58%
		3	sejna soba - manjša		15 - 20	17,5	2,58%
		skupaj	2	55,0		8,12%	
	pomožni	4	fotokopirnica		12 - 16	14,0	2,07%
		5	čajna kuhinja		4 - 6	5,0	0,74%
		skupaj		19,0		2,80%	
	skupaj				74,0		10,92%
2. Oddelek za okolje in prostor ter splošne zadeve	delovni	6	vodja oddelka	1	12 - 15	13,5	1,99%
		7	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		8	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		9	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		10	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		11	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		12	finančnik	1	10 - 12	11,0	1,62%
		13	knjigovodja	1	10 - 12	11,0	1,62%
		14	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		15	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		16	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		skupaj	11	123,5		18,23%	
	spremljajoči	17	arhivski prostor		100 - 120	110,0	16,24%
		18	sistemski prostor		8 - 12	10,0	1,48%
		skupaj		120,0		17,71%	
	pomožni	19	sejna soba za ustne obravnave		30 - 40	35,0	5,17%
		20	garderoba		6 - 8	7,0	1,03%
		21	prostor za čistila		3 - 5	4,0	0,59%
		22	čajna kuhinja		4 - 6	5,0	0,74%
		23	sanitarije za zaposlene				
skupaj			51,0		7,53%		
skupaj				294,5		43,47%	
3. Oddelek za upravno notranje zadeve	delovni	24	vodja oddelka	1	12 - 15	13,5	1,99%
		25	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		26	višji svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%

		27	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		28	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		29	svetovalec	1	10 - 12	11,0	1,62%
		30	višji referent	1	5 - 8	6,5	0,96%
		31	višji referent	2	15 - 20	17,5	2,58%
		32	višji referent	2	15 - 20	17,5	2,58%
		33	referent	1	5 - 8	6,5	0,96%
		34	referent	1	5 - 8	6,5	0,96%
		35	gl. + inf. pisarna, vložišče (ref.)	2	50 - 74	62,0	9,15%
		skupaj		15	185,0		27,31%
	spremljajoči	36	sejna soba velika (tudi poročna soba)		60 - 70	65,0	9,59%
		37	priročni arhiv		18 - 22	20,0	2,95%
		38	priročni arhiv		14 - 16	15,0	2,21%
		39	priročni arhiv		14 - 16	15,0	2,21%
		40	prostor za orožje		3 - 5	4,0	0,59%
		41	čajna kuhinja		4 - 6	5,0	0,74%
		42	sanitarije za zaposlene				
	skupaj			124,0		18,30%	
	skupaj				309,0		45,61%

4.Skupni prostori, ki služijo stavbi kot celoti, brez komunikacij	spremljajoči	43	čakalnica				
		44	najdeni predmeti				
		45	vhodna avla				
		46	vzdrževalec s skladiščem				
		skupaj					
	pomožni	47	sanitarije za stranke+invalidi				
		skupaj					
skupaj							

5. Komunikacije		48	hor.in vert. komunik.				
		skupaj					
	skupaj						

SKUPAJ					597 - 758	*677,5	100,00%
--------	--	--	--	--	-----------	--------	---------

Opomba: * "predvidena velikost vseh poslovnih prostorov"

2. Predlogi v zvezi s potrebnimi prostori

Glede na vrsto upravnih postopkov in tehnologijo dela je potrebno upoštevati naslednja izhodišča:

- sprejemna in glavna pisarna (37 - obvezna direktna navezava) morata biti blizu vhoda v povezavi z Oddelkom za upravno notranje zadeve;
- Oddelek za upravno notranje zadeve mora biti v pritličju stavbe;
- sprejemna pisarna (37) je prostor, ki mora biti neposredno dostopen strankam. Pred sprejemno pisarno mora biti strankam zagotovljen prostor – čakalnica (45) za čakanje (stoli);
- glavna pisarna (37) mora biti povezana s priročnim arhivom (39);

- glavni arhiv (19) naj bi bili v pritličju stavbe oziroma v bivši stavbi objekta stražarnice;
- delovna mesta v pisarnah št. 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 in 36 so izključno vezana na delo s strankami, pred temi pisarnami mora biti zagotovljen prostor za čakajoče stranke;
- poleg pisarne za načelnico (1) mora biti tajništvo (2). Isto tajništvo mora biti povezano s pisarno vodje Oddelka za okolje in prostor ter splošne zadeve (6), ki hkrati vodi kadrovske zadeve;
- v bližini pisarne za načelnico (1) mora biti tudi manjša sejna soba (3);
- v Oddelku za okolje in prostor ter splošne zadeve mora biti srednja sejna soba (21) – za vodenje ustnih obravnav;
- v Oddelku za upravne notranje zadeve mora biti večja sejna soba (38) za izobraževanja, skupne sestanke, za sklepanje zakonskih zvez med tednom in za opravljanje zapriseg pri postopkih sprejema v državljanstvo;
- sanitarije za stranke + invalide so v pritličju obvezne, potrebno je zagotoviti tudi več WC-jev za ženske (trenutno imamo zaposlenega samo enega moškega);
- nujno je zagotoviti sistemski prostor za potrebe računalniške opreme.

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

- prostor za umestitev cca. 15.000 m' stalnega arhiva
- ena pisarna za 2 delovni mesti

Zakonske zahteve in priporočila:

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06)

8. MATERIALNO VARSTVO DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

39. člen (materialno varstvo)

Arhivi, javnopravne osebe in imetniki zasebnega arhivskega gradiva morajo zagotavljati pogoje za materialno varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva, da se pri hrambi, urejanju, popisovanju, uporabi, prevozu in razstavljanju gradivo ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi.

40. člen (obseg materialnega varstva)

Materialno varstvo iz prejšnjega člena obsega:

določitev pogojev za ustreznost prostorov in opreme za hrambo gradiva, določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvino, vlomom, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom ultravijoličnih žarkov ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi.

Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

41. člen (hramba gradiva v skladiščih)

Gradivo, ki obsega več kot 30 tekočih metrov, se hrani v arhivskih skladiščih z uporabo primerne opreme.

Gradivo zunaj arhivskih skladišč se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode.

V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi.

Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

42. člen (arhivska skladišča)

Arhivska skladišča se uporabljajo samo za hrambo arhivskega gradiva.

Arhivska skladišča morajo biti:

ločena od drugih prostorov, na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov, grajena protipotresno, iz požarnovarnih materialov, grajena tako, da zagotavljajo pravilne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva, ustrezno hidro in toplotno izolirana, zavarovana pred požarom, vlomom in strelo, opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih, opremljena s svetili, ki so zavarovana pred škodljivimi sevanji.

Arhivska skladišča morajo imeti:

kovinsko opremo, ustrezne gasilne aparate in sisteme, higrometre in termometre, naprave za javljanje požara, vloma in izliva vode, zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano, ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva.

Za hrambo tajnih podatkov se uporabljajo določbe predpisov o varovanju tajnih podatkov.

Pri hrambi gradiva v arhivskih skladiščih je treba zagotavljati stalne klimatske in druge pogoje, ki jih določajo standard SIST EN ISO 11799 in drugi ustrezni mednarodno priznani standardi.

43. člen (oprema arhivskih skladišč)

Oprema arhivskih skladišč mora omogočati:

1. racionalno namestitev gradiva,
2. zavarovanje pred poškodbami,
3. lahko dostopnost do gradiva,
4. kroženje zraka in
5. enostavno čiščenje.

44. člen (ukrepi za zavarovanje gradiva v arhivskih skladiščih)

Ukrepi za zavarovanje gradiva iz druge alineje prvega odstavka 40. člena te uredbe obsegajo zlasti:

vzdrževanje arhivskih skladišč in arhivske opreme, izklapljanje električnega toka, kadar ni nikogar v skladiščih, razkuževanje gradiva pred njegovim uskladiščenjem, osušitev vlažnega gradiva pred prevzemom in preselitvijo, vzdrževanje gradiva in prostorov v snažnem stanju, razpraševanje vsega gradiva vsaj enkrat na leto, stalno pregledovanje skladišč in gradiva ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko povzročile poškodbe gradiva, redno prezračevanje arhivskih skladišč zato, da v njih ni škodljivih plinov, zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v arhivskih skladiščih, obvezno stalno merjenje temperature in vlage ter vodenje evidence o temperaturi in zračni vlagi v vsakem arhivskem skladišču posebej.

45. člen
(prepoved uporabe ognja in gorljivih snovi)

V arhivskih skladiščih ter pri obdelavi in uporabi gradiva se ne uporabljajo odprti ogenj in kakršne koli snovi ali naprave, ki bi utegnile gradivo poškodovati ali kako drugače uničiti. V bližini arhivskih skladišč se ne smejo hraniti gorljive snovi.

Arhivska skladišča – priporočila arhivske teorije in prakse

(http://www.ias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2012/Klasinc_Articolo.pdf)

Arhivska skladišča morajo biti v prvi vrsti namenjena pravilni hrambi arhivskega gradiva in v nobenem primeru tisti prostor v katerega bi odlagali kakršnih koli druge predmete. Opremljena naj bodo s kvalitetnimi kovinskimi policami... V arhivskih skladiščih ne sme biti nobene take stvari, ki bi lahko na kakršen koli način poškodovala arhivsko gradivo. Pri arhivskih skladiščih moramo upoštevati:

- da so ta dostopna brez ovir,
- da imajo predpisano obliko in velikost,
- da imajo racionalno postavljene kvalitetne kovinske police.

Do arhivskih skladišč se mora priti na lahek, nemoten in enostaven način, omogočene morajo biti transportne poti, kar omogoča nemotene oblike poslovanja z arhivskim gradivom.

V arhivska skladišča naj direktno ne vdirajo sončnih žarki. V primeru, da tega ni mogoče zagotoviti, je okna potrebno opremiti s senčili ali s posebnimi zavesami tako, da je onemogočen vdor direktne sončne svetlobe. Ultravijolični žarki lahko poškodujejo napise pa tudi samo arhivsko gradivo.

V arhivska skladišča namestimo kovinske arhivske police v klasični izvedbi, v primerih, da gre za velike količine gradiva se nabavijo premične "compactus" - prevozne kovinske police s katerimi dosegamo najboljšo izrabo prostora. Pri tem obstoja možnost ponovne uporabe obstoječih že nabavljenih in postavljenih arhivskih kovinskih polic, ki jih spremenimo v premične s čemer povečamo kapacitete obstoječega arhivskega skladišča do 90%. Premični sistem polic zagotavlja tudi večjo varnost pred vlomom in pred požarom ter omogoča možnost centralnega zaklepanja sistema.

Arhivsko gradivo, ki je izven serijskih oblik ali posebnih velikosti, nameščamo v tako opremo, ki ustreza tem oblikam. Če so arhivska skladišča v nadstropju zgradbe, si je potrebno pred odločitvijo glede nabave in montaže premičnih - prevoznih kovinskih polic pridobiti mnenje gradbenega strokovnjaka s področja statike. Ta mora iz ohranjene gradbene dokumentacije ugotoviti, kakšno obremenitev lahko prenesejo tla. V literaturi arhivske teorije in prakse zasledimo pogosto objavljen podatek, da mora biti zagotovljena nosilnost tal oz. stropov pri montaži klasičnih polic okoli 500 kp/m², za prevozne - premične arhivske police imenovane tudi compactus sistem arhivskih polic pa mora znašati nosilnost tal oz. stropov nad 2500 kp/m². Za ostalo posebno arhivsko opremo, med katero sodijo kovinske ognjevarne omare, kovinski predalčniki za velike formate gradiva, kartotečne omare itd. pa mora biti nosilnost tal od 800 - 900 kp/m².

V arhivskih skladiščih ne sme biti tudi premočne umetne svetlobe, ker ta prav tako slabo vpliva na kvaliteto varovanja gradiva. Če je arhivsko skladišče locirano tako, da je v njem potrebno namestiti umetno razsvetljavo mora biti ta izvedena in nameščena po posebnem navodilu, ki

ga predpisuje in uvaža arhivska praksa. Iz objavljenih navodil sledi, da naj imajo posamezna svetila med hodniki nad kolonami polic žarnice s 60 W, medtem ko naj bodo nad glavnimi hodniki žarnice z močjo 100 W. Razdaljo med posameznimi svetilkami naj določi za to usposobljeni strokovnjak. Pri izvedbi razsvetljave v arhivskih skladiščih je potrebno upoštevati predpisane standarde, ki zagotavljajo kakovost električnih napeljav v celoti. To seveda določajo drugi predpisi, na katere kaže opozoriti. Arhivski strokovnjaki odsvetujejo kakršne koli možnosti, da bi v arhivskem skladišču namestili npr. vtičnice ali "razdelilce" električne napeljave, ker so ti namreč lahko vzrok požara. Električna napeljava naj bo izvedena tako, da bo pri samem vhodu v arhivsko skladišče na zunanji strani nameščeno "glavno stikalo", ki naj omogoča izklop oziroma vklop električne energije v celotnem arhivskem skladišču.

Pomembno je, da so v arhivskih skladiščih postavljene samo pravilne in profesionalno narejene kovinske police, ki so izdelane in izvedene kvalitetno, premišljeno in tudi tako, da se zaposleni v arhivskem skladišču ob stikih z njimi ne morejo poškodovati.

Izdelava mrežnega plana za odloženo gradivo.

Ob zlaganju arhivskega gradiva na police, se gradivo v nobenem primeru ne sme na kakršen koli način poškodovati ali izgubiti svojo originalnost.

Arhivske police in posamezne police ne smejo imeti nobenih ostrih robov. Tako ne more priti do nesreče ob zlaganju gradiva na police ali ob jemanju le tega s polic zaradi uporabe. V arhivskih skladiščih naj bodo arhivske police globine 40 cm. Višina arhivskih polic naj bo od 2,20 do 2,50 cm, in sicer zato, da ni potrebno uporabljati pri manipuliranju z dokumentacijo lestev ali kakšnih drugih "stopničk". Taka pomagala pa tudi razni stoli in podobno so lahko ob nepravilni uporabi nevarna in vzrok mnogim delovnim nezgodam. Za prehode med kolonami polic je v standardih določeno, da naj bo med klasičnimi kolonami polic razdalja med 70-80 cm, v glavnih hodnikih pa naj bo razdalja med 90-110 cm.

Zahteve za objekt:

- varovanje
 1. fizično: zamrežena okna in zasenčena okna, da se prepreči direkten vdor sončnih žarkov, protivlomna vrata...
 2. javljalce dima (požar), izliva vode, nepooblaščenega vstopa...
 3. sistem za izklop elektrike v prostorih (centralni)
 4. onemogočen dostop raznim škodljivcem (glodalci, mrčes...)
- oprema
 1. kovinske police
 - globina 40 cm (razmik med policami standarden cca 36 cm)
 - višina 220-250cm
 - razmiki med kolonami 70-80cm, glavni hodniki 90-110 cm
 - * Predvidena (teoretična) obremenitev je 500 kp/m²
 2. primerna osvetlitev
- vlaga in temperatura
 1. zaželjena je 18 +/- 3°C in vlaga 60% +/- 10% - pomembno je, da sta temperatura in vlaga čim bolj stalni, predvsem pa, da ne prihaja do velikih dnevnih nihanj temperature in vlage v prostoru (priporočilo - dnevno nihanje temperature +/- 1°C in dnevno nihanje vlage +/- 5%).
 2. ustrezen sistem prezračevanja.
- Sanitarije (umivalnik, wc) – lahko tudi souporaba z neomejenim dostopom

Poleg arhivskega skladišča in sanitarij je potrebno v tem objektu predvideti še eno pisarno z dvema delovnima mestoma, opremljenima z računalniki s povezavo LN SPIS, skenerjem in fotokopirnim strojem (iskanje, urejanje in pošiljanje dokumentarnega gradiva).

Splošno:

Projektant mora v projektni dokumentaciji in popisih upoštevati tudi Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3) in nanjo še posebej opozoriti izvajalca GOI del.

6.3.2 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.

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 s kosovnico,
- barvna študija,
- celostna podoba objekta in
- označevalne in usmerjevalne table na objektu, po etažah in prostorih.

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

Pohištvena oprema bo standardna, tipska in ne izdelana po naročilu.

Arhivska oprema bo prav tako tipska, s čim večjim izkoristkom prostora (če zatečeno stanje dopušča, se predvidijo pomični regali).

6.3.3 Tehnična izhodišča za zunanjo ureditev

Načrt zunanje ureditve, v katerem se obdela in prikaže:

- načrt dostopnih poti in požarnih poti
- prikaz vodov GJI (novih, starih, priključkov)
- prometna situacija
- prikaz prispevnih površin
- zakoličbena situacija
- načrt ureditve funkcionalnega zemljišča objekta

Dostopi

Dostop do objektov se uredi iz obstoječih javnih poti oz. cest.

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.

6.3.4 Tehnična izhodišča za komunalno infrastrukturo

Kanalizacija

Preveri se ustreznost in delovanje obstoječega kanalizacijskega sistema oz. napeljave in se po potrebi predvidi sanacija. Ustrezno se reši tudi vertikalne kanalizacijske jaške za sanitarno vodo.

Vodovod

Pripravijo se načrti za nove priključke.

Ogrevanje

Do vseh treh objektov bodo do jeseni 2017 izvedeni plinski priključki. Načrt za kotlovnico v objektu kasarne je že izdelan na nivoju PZI in zanjo pridobljeno gradbeno dovoljenje.

V primeru, če se bo investitor tekom projektiranja odločil za celovito energetska sanacijo objekta, se bo namesto priključka na plinovodno omrežje izvedlo ogrevanje na toplotno črpalko ter predvidelo prisilno prezračevanje.

Energetska infrastruktura

Pripravijo se načrti za nove elektro priključke.

Preveriti je potrebno vso obstoječo elektro inštalacijo in predvideti zamenjavo.

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.

Predvidi se tudi ločitev števecv porabe energentov po uporabnikih.

Telekomunikacijska infrastruktura

Objekt je priključen na obstoječe telekomunikacijsko omrežje.

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

V načrtu telekomunikacij in naprav se obdela 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.

7. SOGLASJA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI

Posamezna faza projektiranja se zaključi s pisno potrditvijo projektne dokumentacije s strani investitorja in uporabnikov ter predhodno pridobitvijo potrebnih soglasij nosilcev urejanja prostora.

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 sodelovanje 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 infrastrukturo 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 potrjenega idejnega projekta 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 pokrtil 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, AvtoCAD – verzijo dorečemo naknando 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 IDP	30 dni po podpisu pogodbe
<i>Pregled IDP</i> (zagotovi naročnik)	<i>20 dni po predaji IDP</i>
Dopolnitev dokumentacije	10 dni po pridobitvi pripomb s strani vseh vpletenih (naročnik, inženir, uporabniki)
Pridobivanje projektnih pogojev (PP)	60 dni po izdelanih dopolnitvah
Izdelava končnega IDP	14 dni po pridobitvi PP
<i>Pregled</i>	<i>14 dni po predaji</i>
Morebitni popravki in predaja končnih izvodov	5 dni po prejemu pripomb
<i>Potrditev</i>	<i>5 dni po prejemu končnih izvodov</i>

2. Faza:

Izdelava PGD dokumentacije v celoti	45 dni po potrditvi končnega IDP
Pregled dokumentacije (zagotovi naročnik)	21 dni po predaji
Dopolnitev dokumentacije	10 dni po pridobitvi pripomb s strani vseh vpletenih (naročnik, inženir)
Pridobivanje soglasij	60 dni po izdelanih dopolnitvah
Dopolnitev dokumentacije in izdelava končnih izvodov	14 dni po prejemu pripomb oz. soglasij

Potrditev	7 dni po prejemu končnega izvoda
Vloga za gradbeno dovoljenje (GD) in komunalni prispevek	7 dni od potrditve
Dopolnjevanja na zahtevo UE	
Izdaja GD	

3. Faza:

Izdelava PZI dokumentacije v celotni vsebini	60 dni po prejemu GD
<i>Pregled PZI dokumentacije</i>	<i>14 dni po predaji PZI</i>
Dopolnitev PZI dokumentacije in izdelava končnega PZI	14 dni po prejemu pripomb
<i>Potrditev PZI</i>	<i>14 dni po prejemu končnega PZI</i>
Izdelava dokumentacije za razpis za izbor izvajalca	14 dni po potrditvi končnega PZI

4. Faza:

Projektantski nadzor	V času izvajanja del, dobave in montaže opreme ter označevanja – predvidoma največ 12 mesecev
----------------------	---

5. 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 PIDa in NOV	14 dni po prejemu pripomb oz. ob primopredaji in končnem obračunu GOI del

6. Faza:

Izdelava elaborata za vpis stavbe v kataster stavb in vložitev na GURS	14 dni po potrditvi PID
--	-------------------------

12. CENA

Ponudbena cena za izdelavo celotne dokumentacije mora biti specificirana v skladu s popisom del v tej projektni nalogi. 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,
- sodelovanja in usklajevanja s pristojnimi upravljavci komunalnih vodov ter vsemi ostalimi soglasodajalci,
- 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 koordiniranja za varnost v fazi priprave in izvajanja projekta,
- popravilo morebitnih napak, ki bi se pokazale, ko bo elaborat vložen na GURS (do izdaje sklepa o vpisu stavbe v kataster stavb),
- strošek projektantskega nadzora.

Projektant je dolžan:

- 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 premembah in novonastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvajanje prevzetih del,
- projektne rešitve morajo omogočati racionalno gradnjo v času izvajanja ter enostavno vzdrževanje objekta po predaji v uporabo,
- v vsakem trenutku omogočiti investitorju in inženiringu vpogled v stanje na projektu.

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

Faza dela	Obračun del	Višina obračunanih del
1. faza	Po potrditvi IDP s strani naročnika in oddaji končnega IDZ	15 %
2. faza	Po oddaji PGD na UE	20 %
3. faza	Po pravnomočnosti GD	5 %
4. faza	Po potrditvi PZI dokumentacije in oddaji končnega PZI	30 %
5. faza	Po predaji dokumentacije za izvedbo razpisa za izbor izvajalca GOI del ter dokumentacije za opremo in označevanje	5 %
6. faza	Po uspešno opravljeni primopredaji GOI del	20 %
7. faza	Po predaji dokazila, da je elaborat za vpis stavbe v kataster stavb vložen na GURS	5 %

13. ZAVAROVANJE PROJEKTANTSKE ODGOVORNOSTI

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

14. PRILOGE

-PRILOGA 1: lokacijska informacija za gradnjo objektov oziroma izvajanje drugih del na zemljiščih ali objektih z dne 26.01.2017

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
www.mju.gov.si