



Mestna občina Novo mesto

Občinska uprava

Direktorica

Seidlova cesta 1
8000 Novo mesto
T: 07 39 39 202
F: 07 39 39 208

mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

Številka: 35006-3/2015 (613)
Datum: 4. 10. 2017

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik je ob uporabi 2. odstavka 21. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15) sprejel Pravilnik o oddaji javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejne vrednosti za uporabo zakona o javnem naročanju, št. 007-11/2016 z dne 19.5.2016, na podlagi katerega poziva ponudnike, da oddajo svojo ponudbo.

1. Naročnik

MESTNA OBČINA NOVO MESTO, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto

2. Predmet naročila

Predmet naročila je izdelava sprememb in dopolnitev OLN Gabrje (v nadaljevanju SD OLN GABRJE-1), ki se nanaša na zagotovitev izvedbe avtobusnega postajališča nad pokritem hudourniku Šumečega potoka, spremembo podrobnejše namenske rabe prostora na območju, ki je v veljavnem OLN Gabrje predvideno za gradnjo avtobusnega postajališč, druge manjše spremembe na podlagi pobud občanov in druge spremembe, ki bodo evidentirane v času izdelave strokovnih podlag oziroma analize stanja in spremenjenih potreb po uveljavitvi OLN. Predmet SD OLN GABRJE-1 so tudi primernejša določila odloka, ki bodo zagotavljala možnost pridobitve gradbenih dovoljenj za že izvedene posege v prostor, ki niso prostorsko problematični, so pa v neskladju z določili obstoječega odloka.

3. Merilo za oddajo javnega naročila

Merilo za izbor izdelovalca je najnižja cena ob izpolnjevanju navedenih pogojev v točki 9 tega povabila zahtevanih za ponudbo.

4. Pogajanja

Po prejemu ponudb bo Mestna občina Novo mesto izvedla postopek pogajanj glede ponudbene cene z vsemi ponudniki, ki bodo oddali dopustno ponudbo. To pomeni, da bo občina po prejemu ponudb ponudnike povabila, da na predloženo ceno podajo še dodaten popust, če to želijo.

5. Rok za izvedbo naročila

Roki za izvedbo naročila in posamezne faze so določeni v točki 7. projektne naloge št. 35006-3/2015 (604) z dne 4.10.2017.

6. Način in rok plačila

Rok plačila izdelovalcu je 30. dan po prejemu vsakega posameznega računa in popolne dokumentacije za posamezno fazo in sicer:

1. faza: strokovne podlage in osnutek - 20 % pogodbene cene
2. faza: dopolnjeni osnutek za javno razgrnitev - 20% pogodbene cene
3. faza: stališča do pripomb in predlog SD OLN - 30 % pogodbene cene
4. faza: usklajen predlog za sprejem - 20 % pogodbene cene
5. faza: kompletiran dokument - 10 % pogodbene cene

Ponudnik lahko predlaga tudi drugačne faze za plačila oz. drugačne deleže.

7. Rok za oddajo ponudbe:

Ponudbo lahko oddate do 13.10.2017 do 12. ure.

8. Način in kraj oddaje ponudbe:

Ponudbo lahko oddate:

- priporočeno po pošti (naslov: Mestna občina Novo mesto, Seidlova cesta 1, Novo mesto) ali
- osebno v glavni pisarni občine (1. nadstropje) ali
- po elektronski pošti na naslov igor.merlin@novomesto.si

Rezultate izbora bomo vsem ponudnikom, ki bodo pravočasno oddali ponudbo, sporočili po elektronski pošti v petih delovnih dneh po roku za oddajo ponudb z dodatnim popustom, zato morajo ponudniki v svoji ponudbi obvezno navesti elektronski naslov ponudnika.

9. Vsebina ponudbe

Ponudba mora vsebovati:

- ceno izdelave po posameznih fazah skladno s 6. točko tega povabila in skupno ceno (z in brez DDV)
- reference – vsaj trije izdelani občinski podrobni prostorski načrti v zadnjih petih letih (obrazec v prilogi);
- sestavo projektne skupine in navedbo odgovornega vodje projekta (v skupini mora biti vsaj ena oseba, ki izpolnjuje zakonite pogoje za prostorsko načrtovanje)
- kontaktno osebo in njen elektronski naslov
- s strani ponudnika paraфирano vsebino projektne naloge, ki je priloga tega povabila
- drugo po potrebi.

Naročnik bo za izvedbo naročila z izbranim izdelovalcem sklenil pogodbo na podlagi najprimernejše ponudbe.

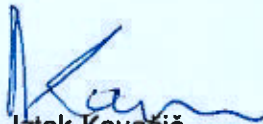
10. Dodatne informacije v zvezi z izdelavo ponudbe

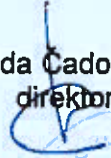
- kontaktna oseba: Igor Merlin
- e-naslov: igor.merlin@novomesto.si
- telefonska številka: T: 07 39 39 280 ali M: 040 204 896

Pripravil:

Igor Merlin
višji svetovalec

Mojca Tavdar
vodja Oddelka za okolje in prostor


dr. Iztok Kovarič
vodja Urada za prostor in razvoj


dr. Vida Čadonič Špelič
direktorica



Priloge:

1. projektna naloga
2. Sklep o začetku priprave SD OLN GABRJE-1
3. Navodila za pripravo digitalnih podatkov o prostorskih aktih in projektni dokumentaciji (Mestna občina Novo mesto, št. 3862/12012 z dne 3.7.2012)
4. obrazec za reference
5. izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika

POSILANO:

- vsaj trem ponudnikom storitev po elektronski pošti in objavljeno na spletni strani MONM



Mestna občina Novo mesto

Občinska uprava

Urad za prostor in razvoj
Oddelek za okolje in prostor

Seidlova cesta 1
8000 Novo mesto
T: 07 39 39 202
F: 07 39 39 208

mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

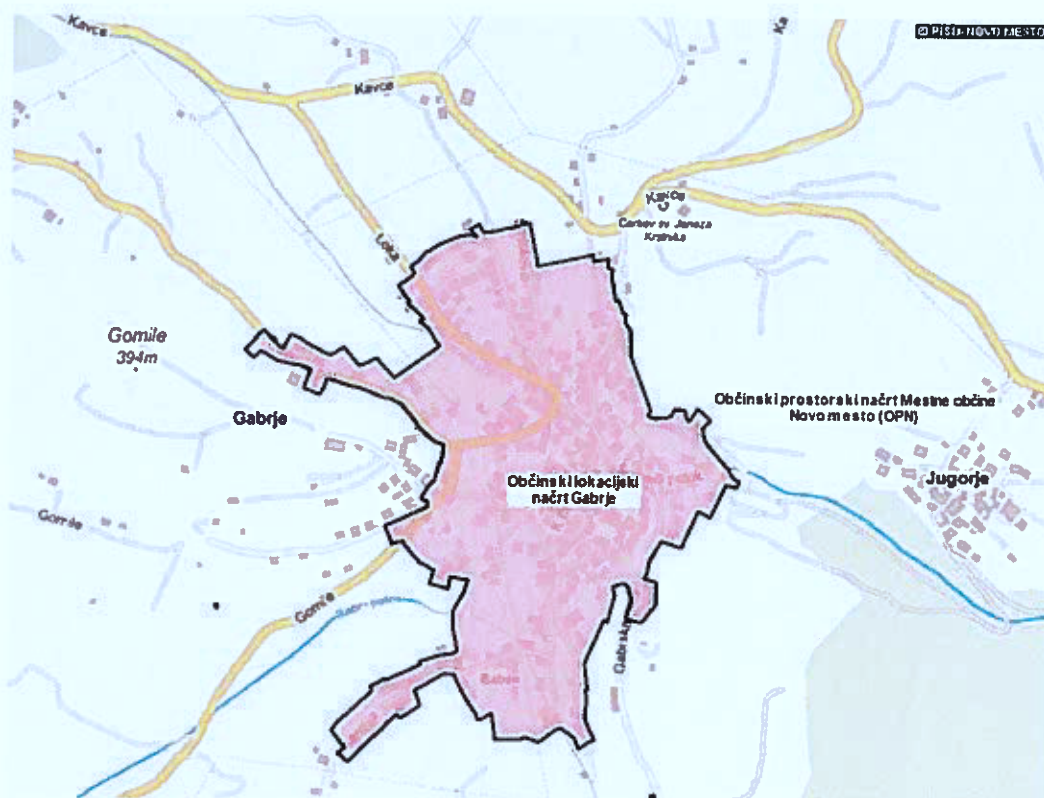
Številka: 35006-3/2015 (604)
Datum: 4. 10. 2017

PROJEKTNA NALOGA

ZA IZDELAVO STROKOVNIH PODLAG TER SPREMEMB IN DOPOLNITEV ODLOKA O OBČINSKEM LOKACIJSKEM NAČRTU GABRJE (SD OLN GABRJE-1)

1. UVOD

Na območju enote urejanja prostora z oznako GAB/1-OPPN-a je od leta 2006 uveljavljen Odlok o občinskem lokacijskem načrtu Gabrje (Uradni list RS, št. 124/06); v nadaljevanju: OLN Gabrje. Smiselno ga z nekaterimi popravki povzema oz. popravlja Odlok o občinskem prostorskem načrtu Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 101/09 s spremembami, dopolnitvami in obveznimi razlagami do leta 2017).



Slika 1: Ureditveno območje OLN Gabrje

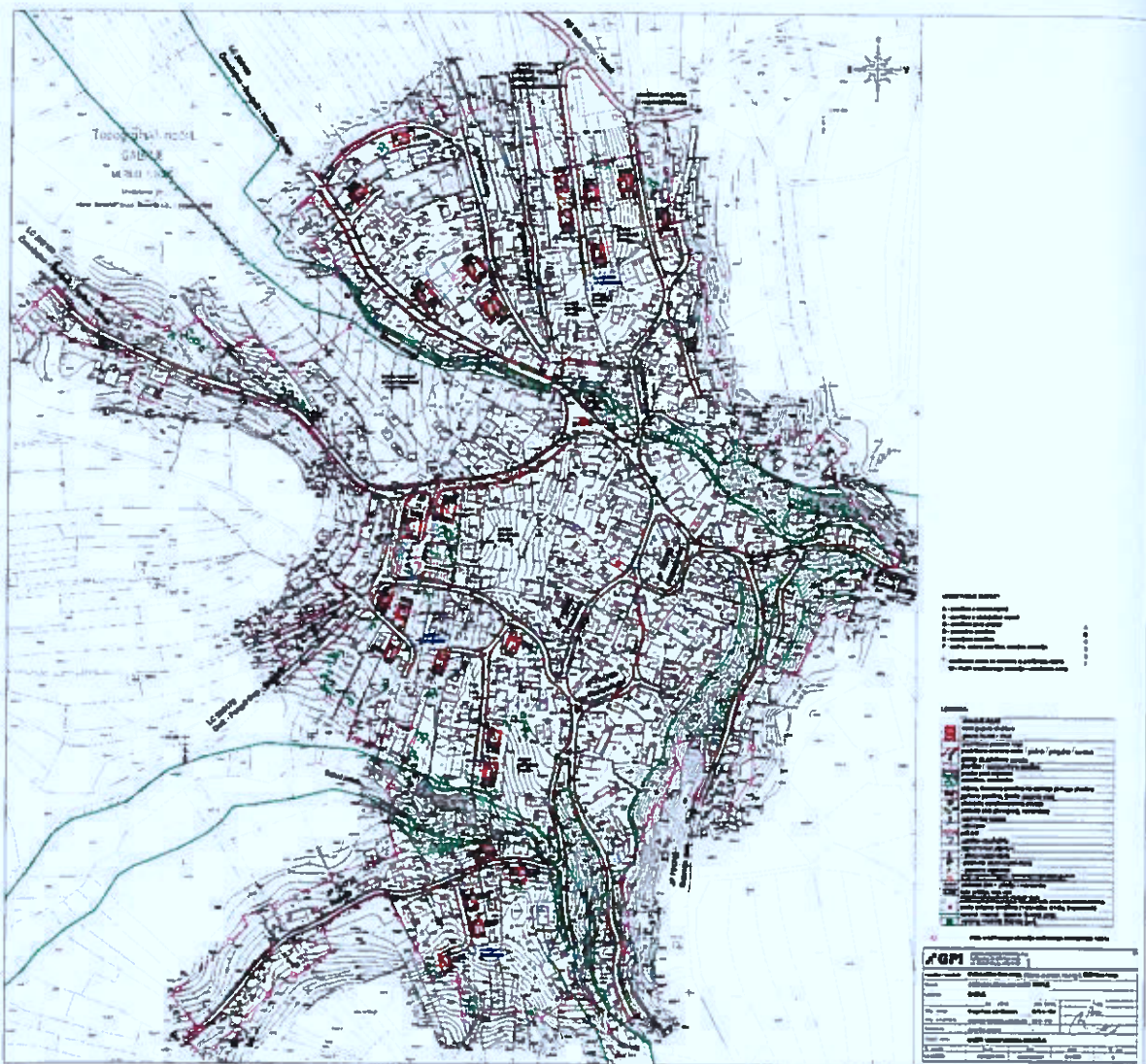
OLN Gabrje v 3. členu (II. Opis prostorske ureditve) določa:

»Območje urejanja se nahaja znotraj ureditvenega območja naselja Gabrje.

Namen urejanja prostora z OLN je revitalizacija naselja v lokalno oskrbno-storitveno središče v skladu z usmeritvami in aktiviranjem možnosti prostorskega razvoja. OLN tako:

- Opredeljuje prenovo celotnega javnega prostora, prenovo ter izgradnjo infrastrukture ter urejanje ob obeh potokih;
- Spodbuja uveljavljanje novih vsebin v središču ter opredeljuje specifične razvojne parametre posameznih delov naselja,
- Vzpostavlja mehanizme sanacije procesov stihijske preobrazbe;
- Spodbuja aktiviranje obstoječih in novih prostorskih potencialov s prenovo stavbne strukture ter z opredelitvijo novih gradbenih enot.

V sklopu novih ureditev v naselju je predvidena gradnja 20 novih stanovanjskih stavb, treh poslovno-stanovanjskih stavb ter dveh objektov za poslovno dejavnost v sklopu nove javne površine. Za nove objekte in ureditve je potrebna poleg komunalno-energetske infrastrukture urediti tudi ustrezne dostope.«



Slika 2: OLN Gabrje; Ureditvena situacija, iz katere so med drugim ob obstoječih opredeljene predvidene novogradnje in predlagane nove prometnice.

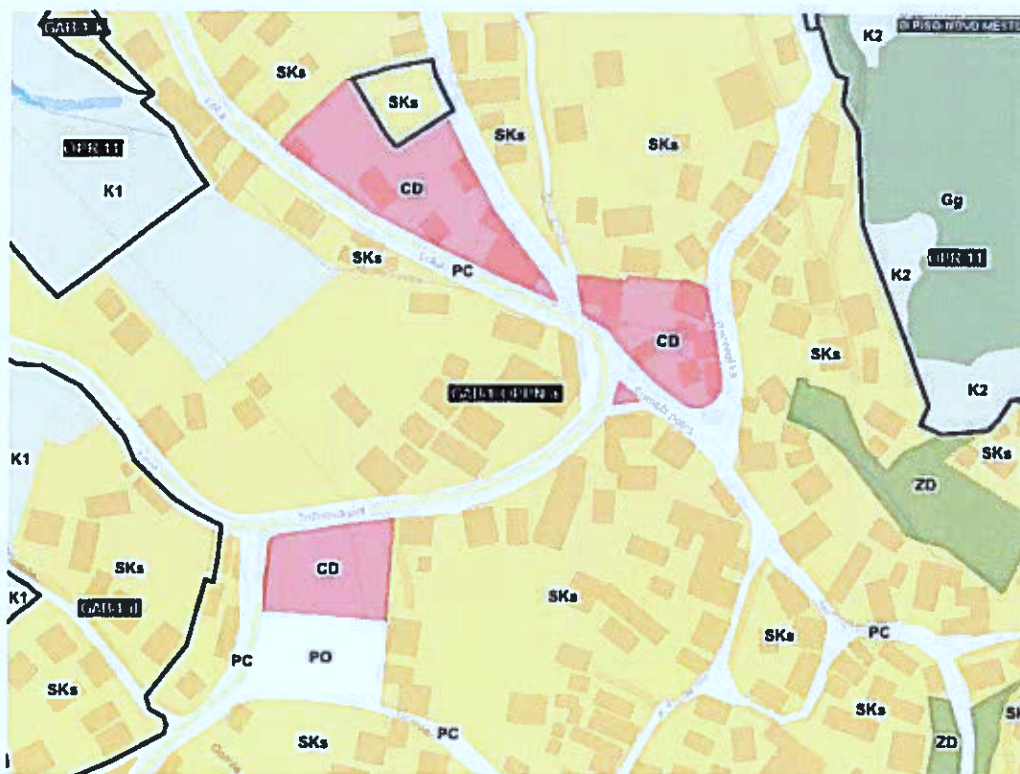
V letih 2010 do 2015 je bila v sedmih operativnih fazah na podlagi določil OLN Gabrje izvedena prenova infrastrukture, ki je zajemala: izvedbo fekalne in meteorne kanalizacije, obnovo vodovoda ter prenovo in izgradnjo cest in pločnikov.

2. PREDMET SPREMEMB IN DOPOLNITEV OLN GABRJE

Predmet sprememb in dopolnitev OLN Gabrje (v nadaljevanju SD OLN GABRJE-1) se nanaša na zagotovitev izvedbe avtobusnega postajališča nad pokritim hudourniku Šumečega potoka, spremembo podrobnejše namenske rabe prostora na območju, ki je v veljavnem OLN Gabrje predvideno za gradnjo avtobusnega postajališča, druge manjše spremembe na podlagi pobud občanov in druge spremembe, ki bodo evidentirane v času izdelave strokovnih podlag oziroma analize stanja in spremenjenih potreb po uveljavitvi OLN. Predmet SD OLN GABRJE-1 so tudi primernejša določila odloka, ki bodo zagotavljala možnost pridobitve gradbenih dovoljenj za že izvedene posege v prostor, ki niso prostorsko problematični, so pa v neskladju z določili obstoječega odloka.

2.1 AVTOBUSNO POSTAJALIŠČE

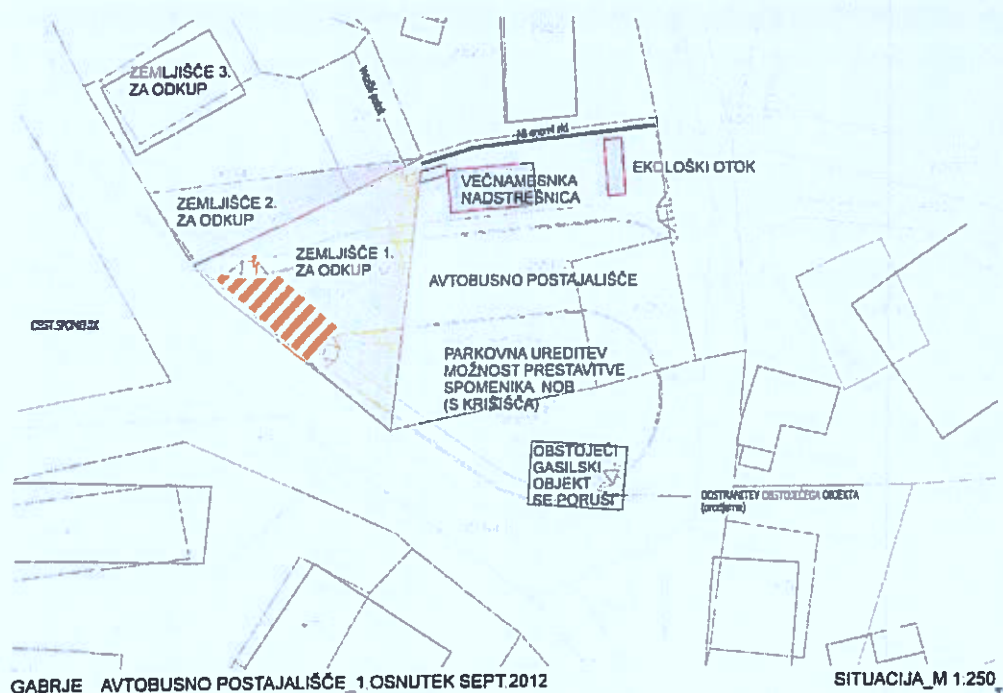
OLN Gabrje med drugim predvideva izgradnjo avtobusnega postajališča z objekti centralnih dejavnosti na zahodnem delu naselja v smeri proti Pangrč grmu na Ureditveni enoti C1. Predstavniki Krajevne skupnosti Gabrje in Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: MONM) so v obdobju po uveljavitvi OLN leta 2006 ugotovili, da je lokacija avtobusnega postajališča le deloma sprejemljiva oziroma je krajevno in finančno bolj primerna lokacija v središču naselja na križišču ulice Loka, Portoroške ulice, ulice Šumeči potok in ulice Trdinova pot ob starem gasilskem domu v delu Ureditvenih enot C2 in dotikajočim območjem B. V preteklosti je bila za ta namen odkupljena kmetija s kovačijo nad pokritim hudournikom Šumečega potoka. OPN MONM je leta 2009 pobudo povzel.



Slika 3: Občinski prostorski načrt MONM; Območja centralnih dejavnosti v območju OLN Gabrje.

MONM je v sodelovanju s krajevno skupnostjo septembra 2012 naročila študijo umestitve avtobusnega postajališča na izbrani lokaciji. Ugotovljeno je bilo, da je za izvedbo načrta potrebna rušitev starega gasilskega doma v Ureditvenem območju C2 in odkup dela zemljišča v lastništvu več dedičev družine Strahan v Ureditvenem območju C2. Odkup je bil po večletnih usklajevanjih delno realiziran v letu 2015, v letu 2017 pa se načrtuje dokončen odkup oziroma nova zemljiška razmejitev.

Za razbremenitev glavnega križišča naselja Gabrje je predvidena tudi prestavitev spomenika NOB na nadomestno lokacijo v sklopu predvidenega avtobusnega postajališča na Ureditvenem območju C2.



Slika 4: Predlog zasnove večnamenskega avtobusnega postajališča z označenimi zemljišči za odkup (2012).



Slika 5: Avtobusno postajališče bo v času planinskih izletov in drugih prireditev prevzelo tudi druge funkcije. Zgornja

Fotografija je nastala v času ene od tradicionalnih vsakoletnih kolesarskih dirk v Gabrju; (zeleno hišo na levi je MONM odkupila 2015 v deležu 16/35, v letu 2017 pa je predviden odkup preostalega deleža).

2.2 POBUDA ZA SPREMEMBO DOLOČIL OLN GABRJE NA OBMOČJU LOKACIJE AVTOBUSNEGA POSTAJALIŠČA S SCENTRALNIMI DEJAVNOSTMI, PREDVIDENEM PO TRENUTNO VELJAVNEM OLN

Na lokaciji predvidenega avtobusnega postajališča po veljavnem OLN Gabrje med ulico Trdinova pot in ulico Gomile na Ureditvenem območju C2 je lastnik zemljišča parc.št. 2036/2 in 2017/2, obe k.o. Gabrje, podal pobudo za gradnjo stanovanjskih in kmetijsko gospodarskih objektov (Sks) oziroma opredelitev v Ureditveno enoto A (površine z novimi objekti). Pobuda je sprejemljiva, saj gre za nepozidano vrzel med sosednjimi pozidanimi zemljišči vaškega naselja, hkrati pa se lokacija avtobusnega postajališča nadomešča z novo lokacijo, ki je opisana v točki 2.1.



Slika 6: Občinski prostorski načrt MONM; EUP-Enote urejanja prostora na območju OLN Gabrje in okolici.

2.3 DRUGE SPREMEMBE IN DOPOLNITVE OLN

Masna občina Novo mesto je dne 7.4.2017 z dopisom vsem lastnikom nepremičnin na območju OLN Gabrje poslala Poziv k podaji pobud z rokom podaje pobud do 22.4.2017. Na podlagi dopisa sta prispeli pobudi za spremembe ureditvenih pogojev na zemljiščih parc. št. 2053/5, 2053/4 in 1738/3, vse k.o. Gabrje.

Odzvala se je tudi Krajevna skupnost Gabrje s pobudo za spremembo tekstualnega dela odloka v zvezi z oblikovnimi in drugimi urbanističnimi pogoji na ureditvenem območju.

V fazi priprave strokovnih podlag in osnutka SD OLN GABRJE-1 je potrebna analiza že izvedenih posegov na podlagi OLN in z anketo evidentirati morebitne nove pobude. Če so te v skladu s temeljnimi smernicami OLN, se jih smiselno opredeli v SD OLN GABRJE-1.

3. PREDMET NALOGE

Izdelava prostorskega načrta obsega izdelavo strokovnih podlag, reambulacijo geodetskega načrta in izdelavo SD OLN GABRJE-1 (v nadaljevanju: Gradiva). Gradiva se izdelujejo v več fazah, določenih s to projektno nalogo. Gradivo za posamezno fazo mora omogočati njegovo uporabo v postopku priprave SD OLN GABRJE-1, zato mora biti izdelano v skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B, 108/09, 80/10-ZUPUDPP (106/10 popr.), 43/11-ZKZ-C, 57/12, 57/12-ZUPUDPP-A, 109/12, 35/13 Skl.US: U-I-43/13-8) in v obliki ter vsebini, kot ju določa Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07) ter drugi veljavni predpisi.

4. PRAVNA PODLAGA IN OBRAZLOŽITEV POSTOPKA

4.1 PRAVNA PODLAGA

Pravno podlago za pripravo prostorskega načrta določajo:

- Zakon o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B in 108/09), v nadaljevanju ZPNačrt,
- Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list št. 99/07), v nadaljevanju Pravilnik,
- Odlok o občinskem prostorskem načrtu Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 101/09 s spremembami in dopolnitvami).

4.2 DOLOČILA OPN MONM

V OPN MONM je na obravnavanem območju opredeljena EUP GAB/1-OPPN-a: OLN Gabrje.

Za to EUP OPN MONM v 127. Členu določa naslednje posebne prostorsko izvedbene pogoje (PIP) in druge določbe:

Oznaka EUP	Ime EUP	POSEBNI PIP in druga določila
GAB/1	Gabrje	
GAB/1-OPPN-a	OLN Gabrje	Občinski lokacijski načrt Gabrje (Uradni list RS, št. 124/06) - ostane v veljavi do preklica, razveljavi se na delih območja, v skladu z določili tega odloka.

5. OBSEG IN VSEBINA STROKOVNIH PODLAG

Izdelovalec mora pri načrtovanju v minimalni meri dopolniti že izdelane obstoječe strokovne podlage za obrazložitev SD OLN za nosilce urejanja prostora in obravnave na občinskem svetu. Prostorski načrt in strokovne podlage morajo biti izdelane v skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B IN 108/09) in v obliki ter vsebini Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list št. 99/07) ter drugih veljavnih zakonskih in podzakonskih aktih.

V fazi izdelave strokovnih podlag mora izdelovalec podatke o obstoječih infrastrukturnih vodih in napravah ter podatke o naravnih lastnostih prostora in omejitvah glede varovanja pridobiti iz javnih evidenc oziroma pri nosilcih urejanja prostora, ki so navedeni v Sklepu o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem lokacijskem načrtu Gabrje (SD OLN Gabrje-1); (DUL, št. 22/16).

Izdelovalec mora zagotoviti reambuliran geodetski načrt s prikazom vseh objektov ter horizontalnih in vertikalnih koordinatnih točk gospodarske javne infrastrukture v natančnosti merila 1 : 1000, v skladu s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04).

5.1 OBSTOJEČE IN PREDHODNO IZDELANE STROKOVNE PODLAGE

Pri izdelavi strokovnih podlag in SD OLN je potrebno poleg določil OPN MONM upoštevati tudi vse predhodno izdelane strokovne podlage in druga gradiva, relevantna za izdelavo naloge in sicer:

- digitalni topografski načrt ter orto foto načrt (zagotovi MONM),
- podatke o naravnih lastnostih prostora in omejitvah glede varovanja (pridobi izdelovalec);
- idejno zasnovo avtobusnega postajališča (STIA d.o.o. Novo mesto, september 2012).

Izdelovalec je dolžan uporabiti tudi strokovne podlage nosilcev urejanja prostora, če bo tako določeno v smernicah za pripravo SD OLN GABRJE-1.

6. USMERITVE IN ZAHTEVE OBČINE PRI PRIPRAVI SD OLN

V SD OLN se izdela strokovne podlage in predvidi spremembe in dopolnitve odloka samo v tekstualni in grafični vsebini tistih določb, ki so oziroma bodo morda še evidentirane z namenom zagotovitve temeljnih ciljev SD OLN GABRJE-1.

7. ROKI IN FAZNOST IZDELAVE

Izbrani izdelovalec prične z izdelavo strokovnih podlag in SD OLN takoj po podpisu pogodbe z MONM.

Izdelava SD OLN GABRJE-1 naj poteka v naslednjih fazah in rokih:

(1) Priprava SD OLN Gabrje-1 bo potekala v naslednjih zakonsko določenih fazah, roki pa bodo natančno določeni v projektni nalogi in pogodbi o pripravi SD OLN:

1. Faza: izdelava strokovnih podlag in osnutka SD OLN:

- na podlagi obstoječih širših strokovnih podlag se izdelajo podrobnejše strokovne podlage (izdelovalec)- 30 dni,
- na podlagi strokovnih podlag se izdela osnutek SD OLN (izdelovalec) -15 dni,
- pridobitev smernic nosilcev urejanja prostora (v nadaljevanju: NUP) – 35 dni (MONM);
- pridobitev odločbe o ne/potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje (v roku, ki ga določa Zakon o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06-UPB1, 49/06-ZMetD, 66/06 Odl.US: U-I-51/06-10, 112/06 Odl.US: U-I-40/06-10, 33/07-ZPNačrt, 57/08-ZFO-1A, 70/08, 108/09, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15 in 102/15; v nadaljevanju: ZVO-1), Ministrstvo za okolje in prostor odloči o ne/potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje (v nadaljevanju CPVO), (MONM) – 35 dni;

2. Faza: izdelava dopolnjenega osnutka prostorskega akta:

- pregled in analiza smernic NUP (izdelovalec) – 7 dni,
- izdelava dopolnjenega osnutka (izdelovalec) – 15 dni,
- v primeru, da je potrebno izvesti CPVO, se za dopolnjen osnutek izdela okoljsko poročilo, ki se ga pred javno razgrnitvijo skupaj z dopolnjenim osnutkom pošlje Ministrstvu za okolje in prostor, ki preveri ustreznost okoljskega poročila,

3. Faza : sodelovanje javnosti:

- občina pregleda dopolnjen osnutek prostorskega akta – 7 delovnih dni po dostavi gradiva s strani izdelovalca in najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve z javnim naznanilom obvesti javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi,

- javna razgrnitev dopolnjenega osnutka: najmanj 30 dni,
- 1. obravnava na odborih in na seji občinskega sveta MONM,
- proučitev pripomb iz javne razgrnitve, javne obravnave in obravnave na občinskem svetu MONM ter priprava predloga stališč do podanih pripomb in predlogov (izdelovalec) – 3 dni,
- sprejem stališč do pripomb (MONM) – 14 delovnih dni po prejemu predloga stališč s strani izdelovalca.

4. Faza: izdelava predloga prostorskega akta:

- izdelava predloga v skladu s sprejetimi stališči župana do pripomb in predlogov (izdelovalec) – 15 dni,
- občina pregleda predlog - 7 delovnih dni po dostavi gradiva s strani izdelovalca in ga v roku 7 dni posreduje v mnenja NUP,
- pridobitev mnenj NUP – 35 dni;
- izdelava usklajenega predloga SD OLN (izdelovalec) – 15 dni;
- predstavitev, obravnava in sprejem usklajenega predloga občinskemu svetu MONM in njegovim odborom v 2. obravnavi;
- objava v uradnem glasilu (MONM),
- priprava končnih elaboratov sprejetega prostorskega akta (Izdelovalec) po objavi v uradnem glasilu – 7 dni.

(2) V primeru poteka postopka CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave SD OLN ter izvajajo skladno z določili Zakona o varstvu okolja (ZVO-1, Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 49/06 – ZMetD, 66/06 Odl. US: U-I-51/06-10, 112/06 Odl. US: U-I-40/06-10, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15 in 102/15) in ZPNačrt, posledično pa se podaljšajo roki izdelave in sprejema SD OLN.

8. OBLIKA GRADIVA

Vse gradivo se izdelava v analogni in digitalni obliki, skladno z določili predpisov o prostorskem načrtovanju. V vsaki fazi izdelave SD OLN GABRJE-1 (vključno s strokovnimi podlagami) se gradivo pripravi tudi v digitalni obliki (na zgoščenki), in sicer tekst v .doc in .pdf formatu, grafika v .dwg, .shp in .pdf formatu oz. v skladu z Navodilom za pripravo digitalnih podatkov o prostorskih aktih in projektni dokumentaciji (julij 2012; v prilogi). Digitalna in analogna oblika dokumenta morata biti med seboj skladni. Število analognih in digitalnih izvodov gradiv, ki morajo biti pripravljeni v vsaki fazi dela je naslednje:

- povzetek za javnost za vse faze dokumenta v 20-ih analognih izvodih (format A3) in enem digitalnem izvodu,
- strokovne podlage v 2-eh analognih in 2-eh digitalnih izvodih,
- osnutek SD OLN GABRJE-1 kot gradivo za pridobitev smernic v 3-eh analognih in 3-eh digitalnih izvodih,
- dopolnjen osnutek SD OLN GABRJE-1 za javno razgrnitev v 3-eh analognih in 3-eh digitalnih izvodih,
- predstavitev vsebine razgrnjenega dopolnjenega osnutka na plakatu/ih (format A1 ali A0), ki bodo obešeni na oglasni deski v prostorih MONM; v 2. izvodih,
- predlog stališč do pripomb v 2-eh analognih izvodih in enem digitalnem izvodu,
- predlog SD OLN GABRJE-1 v 3-eh analognih in 3-eh digitalnih izvodih,
- usklajen predlog SD OLN GABRJE-1 za sprejem v 2-eh analognih in 2-eh digitalnih izvodih,
- kompletiran SD OLN GABRJE-1 v 6-ih analognih in 6-ih digitalnih izvodih.

Pripravil:

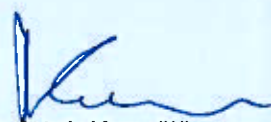
Igor Merlin

višji svetovalec


Mojca Tavčar

Vodja Oddelka za okolje in prostor




dr. Iztok Kovačič

vodja Urada za prostor in razvoj

Priloga:

- Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem lokacijskem načrtu Gabrje (SD OLN Gabrje-1), (Dolenjski uradni list, št. 22/16).

Na podlagi 18. in 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08-ZVO-1B, 108/09, 80/10, -ZUPUDPP (106/10 popr.), 43/11-ZKZ-C57/12, 57/12-ZUPUDPP-A, 109/12, 76/14-Odl.US:U-I-43/13-3; v nadaljevanju: ZPNačrt) ter na podlagi 28. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 7/13 in 18/15 in 21/15 ter DUL št. 8/15) je župan Mestne občine Novo mesto dne 1. 3. 2016 sprejel

SKLEP
o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o občinskem lokacijskem načrtu Gabrje
(SD OLN Gabrje-1)

1. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskega akta)

(1) Na območju enote urejanja prostora EUP GAB/1-OPPN-a velja Odlok o občinskem lokacijskem načrtu Gabrje (Uradni list RS, št. 124/06) in sicer do preklica (v nadaljevanju: OLN)

(2) OLN je bil pripravljen za namen opredelitve prenove celotnega javnega prostora, prenovo ter izgradnjo infrastrukture ter urejanje ob obeh potokih. Spodbuja uveljavljanje novih vsebin v središču ter opredeljuje specifične razvojne parametre posameznih delov naselja. Vzpostavlja mehanizme sanacije procesov stihijske preobrazbe in spodbuja aktiviranje obstoječih in novih prostorskih potencialov s prenovo stavbne strukture ter z opredelitvijo novih gradbenih enot.

(3) V letih 2010 do 2015 je bila na podlagi določil OLN v sedmih operativnih fazah izvedena prenova infrastrukture, ki je zajemala: izvedbo fekalne in meteorne kanalizacije, obnovo vodovoda ter prenovo in izgradnjo cest in pločnikov. Ker v OLN določena izgradnja oziroma prenova še ni bila izvedena v celoti, se pripravi spremembe in dopolnitve OLN na osnovi pobud ter v skladu z družbeno sprejemljivostjo in smernicami nosilcev urejanja prostora.

(4) Območje, ki je predmet priprave SD OLN je v glavnem namenjeno podeželskemu naselju s stanovanjskimi in kmetijskimi objekti ter deloma centralnim dejavnostim. Del območja na robu ureditvenega načrta je namenjeno drugim urejenim zelenim površinam.

(5) Glavni cilji priprave SD OLN Gabrje-1:

- Zagotovitev prostorskih pogojev za izgradnjo avtobusnega postajališča na območju med ulico Šumeči potok in Portoroško ulico;
- določitev prostorskih pogojev za gradnjo stanovanjskih in kmetijskih objektov na lokaciji, ki je v veljavnem OLN namenjena za gradnjo avtobusnega postajališča;
- določitev toleranc za enostavnejšo izvedbo predvidenih ureditev.

(6) Pobudo za pripravo SD OLN Gabrje-1 je podala Krajevna skupnost Gabrje, podana pa je tudi sprejemljiva pobuda fizične osebe.

(7) V SD OLN Gabrje-1 se lahko vključi tudi druge potrebne spremembe zaradi prilagoditve oziroma spremembe predpisov o urejanju prostora in graditvi v času od njegove uveljavitve ter zahtev nosilcev urejanja prostora kot tudi druge spremembe in dopolnitve, če se bo za to pokazala potreba v fazi priprave osnutka prostorskega akta.

2. člen

(območje urejanja)

(1) Območje urejanja SD OLN Gabrje-1 je identično območju urejanja veljavnega OLN, ki je v OPN MONM opredeljen z EUP GAB/1-OPPN-a.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Strokovne rešitve se ob upoštevanju določil odloka o OPN izdelajo na osnovi obstoječih in dodatnih strokovnih podlag, ki upoštevajo v preteklih letih izvedene novogradnje in rekonstrukcije obstoječih komunalnih objektov in drugih posegov v prostor in so določene v prvem odstavku 3.

člena Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS št. 99/07).

(2) V postopku izdelave SD OLN Gabrje-1 se kot posebne strokovne podlage upošteva idejne zasnove ureditve avtobusnega postajališča Gabrje (Stia d.o.o. Novo mesto, 2012), po potrebi pa se pripravi tudi idejne zasnove za druge prostorske ureditve, ki bodo predmet SD OLN Gabrje-1.

(3) Strokovne podlage izdela izbrani izdelovalec v fazi izdelave osnutka SD OLN Gabrje-1.

5. člen

(faze in roki za pripravo SD OLN Gabrje-1)

(1) Priprava SD OLN Gabrje-1 bo potekala v naslednjih zakonsko določenih fazah, roki pa bodo natančno določeni v projektni nalogi in pogodbi o pripravi SD OLN:

1. Faza: izdelava strokovnih podlag in osnutka SD OLN:

- na podlagi obstoječih širših strokovnih podlag se izdelajo podrobnejše strokovne podlage (izdelovalec),
- na podlagi strokovnih podlag se izdela osnutek SD OLN (izdelovalec),
- pridobitev smernic nosilcev urejanja prostora (v nadaljevanju: NUP) – 30 dni (MONM);
- pridobitev odločbe o ne/potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje (v roku, ki ga določa Zakon o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06-UPB1, 49/06-ZMetD, 66/06 Odl.US: U-I-51/06-10, 112/06 Odl.US: U-I-40/06-10, 33/07-ZPNačrt, 57/08-ZFO-1A, 70/08, 108/09, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15 in 102/15; v nadaljevanju: ZVO-1), Ministrstvo za okolje in prostor odloči o ne/potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje (v nadaljevanju CPVO), (MONM);

2. Faza: izdelava dopolnjenega osnutka prostorskega akta:

- pregled in analiza smernic NUP (izdelovalec),
- izdelava dopolnjenega osnutka (izdelovalec),
- v primeru, da je potrebno izvesti CPVO, se za dopolnjen osnutek izdela okoljsko poročilo, ki se ga pred javno razgrnitvijo skupaj z dopolnjenim osnutkom pošlje Ministrstvu za okolje in prostor, ki preveri ustreznost okoljskega poročila,

3. Faza : sodelovanje javnosti:

- občina pregleda dopolnjen osnutek prostorskega akta – 10 delovnih dni po dostavi gradiva s strani izdelovalca in najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve z javnim naznanilom obvesti javnost o javni razgrnitvi in javni obravnavi,
- javna razgrnitev dopolnjenega osnutka: najmanj 30 dni,
- 1. obravnava na odborih in na seji občinskega sveta MONM,
- proučitev pripomb iz javne razgrnitve, javne obravnave in obravnave na občinskem svetu MONM ter priprava predloga stališč do podanih pripomb in predlogov (izdelovalec),
- sprejem stališč do pripomb (MONM) – 10 delovnih dni po prejemu predloga stališč s strani izdelovalca.

4. Faza: izdelava predloga prostorskega akta:

- izdelava predloga v skladu s sprejetimi stališči župana do pripomb in predlogov (izdelovalec),
- občina pregleda predlog - 10 delovnih dni po dostavi gradiva s strani izdelovalca in ga v roku 10 dni posreduje v mnenja NUP,
- pridobitev mnenj NUP – 30 dni;
- izdelava usklajenega predloga SD OLN (izdelovalec);
- predstavitev, obravnava in sprejem usklajenega predloga občinskemu svetu MONM in njegovim odborom v 2. obravnavi;
- objava v uradnem glasilu (MONM),
- priprava končnih elaboratov sprejetega prostorskega akta (izdelovalec) po objavi v uradnem glasilu.

(2) V primeru poteka postopka CPVO se aktivnosti s tega področja smiselno vključijo v faze izdelave SD OLN ter izvajajo skladno z določili Zakona o varstvu okolja (ZVO-1, Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1, 49/06 – ZMetD, 66/06 Odl. US: U-I-51/06-10, 112/06 Odl. US: U-I-40/06-10, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15 in 102/15) in ZPNačrt, posledično pa se podaljšajo roki izdelave in sprejema SD OLN.

6. člen
(nosilci urejanja prostora)

(1) Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice in mnenja k načrtovanim prostorskim ureditvam s svojega delovnega področja, so:

1. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana;
2. Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za gospodarjenje z nepremičninami, Oddelek za investicijske projekte, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana;
3. Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Sektor za vodno območje Donave, Oddelek območja spodnje Save, Novi trg 9, 8000 Novo mesto;
4. Zavod RS za varstvo narave, OE Novo mesto, Adamičeva ulica 2, 8000 Novo mesto;
5. Ministrstvo kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana;
6. Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, OE Novo mesto, Skalickega ulica 1, 8000 Novo mesto (v vednost);
7. Elektro Ljubljana d.d., DE Novo mesto, Ljubljanska cesta 7, 8000 Novo mesto;
8. Komunala Novo mesto d.o.o., Podbevškova ulica 12, 8000 Novo mesto;
9. AKOS, Agencija za komunikacijska omrežja RS, Stegne 7, p.p. 418, 1001 Ljubljana;
10. Telekom Slovenije d.d., Sektor za vzdrževanje omrežja in zagotavljanje storitev, Center za vzdrževanje omrežja Novo mesto, Novi trg 7a, 8000 Novo mesto;
11. Telemach d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 21, 1000 Ljubljana;
12. Mestna občina Novo mesto, Urad za gospodarske javne službe, okolje in promet, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto.
13. drugi nosilci urejanja prostora, če to pogojujejo utemeljene potrebe, ugotovljene v postopku priprave OPPN.

(2) Če se v postopku priprave SD OLN Gabrje-1 ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice in mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, se jih v postopek vključi naknadno.

(3) Nosilci urejanja prostora morajo v skladu z 58. in 61. členom ZPNačrt podati smernice in mnenja v 30 dneh od prejema vloge. V primeru, če kdo od navedenih nosilcev urejanja prostora v zakonsko določenem roku ne poda smernic, se bo v skladu z 58. členom ZPNačrt štelo, da smernic nima, pri čemer mora načrtovalec upoštevati vse zahteve, ki jih za načrtovanje predvidene prostorske ureditve določajo veljavni predpisi. Če kdo od navedenih nosilcev urejanja prostora v zakonsko določenem roku po prejemu zahtevka za izdajo mnenja le tega ne bo podal, bo občina skladno s prvim odstavkom 61. člena ZPNačrt nadaljevala s postopkom priprave SD OLN Gabrje-1.

7. člen
(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave in izdelave SD OLN Gabrje-1)

Pripravo in izdelavo SD OLN Gabrje-1 financira Mestna občina Novo mesto.

8. člen
(začetek veljavnosti)

Ta sklep se objavi v Dolenjskem uradnem listu in začne veljati naslednji dan po objavi. Sklep se objavi tudi na spletnih straneh Mestne občine Novo mesto.

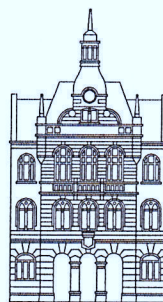
Številka: 35006-3/2015
Novo mesto, dne 1. marca 2015




Gregor Macedoni
ŽUPAN



Mestna občina Novo mesto



Župan

Seidlova cesta 1
8000 Novo mesto
tel.: 07 / 39 39 244, faks: 07 / 39 39 269
e-pošta: mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

NAVODILA ZA PRIPRAVO DIGITALNIH PODATKOV O PROSTORSKIH AKTIH IN PROJEKTNI DOKUMENTACIJI

1. UVOD

Navodila za pripravo digitalnih podatkov se uporabljajo za pripravo digitalnih podatkov, t.j. za pripravo vsake faze v postopku priprave prostorskega akta (osnutek, dopolnjen osnutek, ...), oz. vsakega posameznega elaborata ter za pripravo projektne dokumentacije (idejna zasnova (IDZ), idejni projekt (IDP), projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD), projekt za izvedbo (PZI) ter projekt izvedenih del (PID)).

Navodila so izdelana v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/2007 in nadaljnji (17. člen)), ki določa, da se prostorski akti izdelajo v digitalni obliki, arhiviranje in vpogled vanje pa se zagotavlja v digitalni in analogni obliki ter Uredbo o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS št. 119/2007 (21. člen) in 8/2010-ZIPI), ki določa tehnična pravila za izdelavo in shranjevanje podatkov o pravnem stanju v prostoru na osnovi prostorskih aktov in podatkov prostorskih aktov v sprejemanju, z Zakonom o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/2004-UPB1 (14/2005 popr.), 92/2005-ZJC-B, 93/2005-ZVMS, 111/2005 Odl.US: U-I-150-04-19, 120/2006 Odl.US: U-I-286/04-46, 126/2007, 57/2009 Skl.US: U-I-165/09-8, 108/2009, 61/2010-ZRud-1 (62/2010 popr.), 20/2011 Odl.US: U-I-165/09-34; v nadaljevanju ZGO-1) in Pravilnikom o projektni in tehnični dokumentaciji (Uradni list RS, št. 55/08).

2. OBLIKA POSREDOVANJA PODATKOV

Vsako gradivo, ki se odda v analogni obliki, je potrebno skladno z določbami predpisov s področja prostorskega načrtovanja in graditve objektov pripraviti in oddati tudi v digitalni obliki. Digitalna in analogna oblika dokumenta morata biti med seboj skladni.

3. NAČIN NADALJNJE UPORABE DIGITALNIH PODATKOV

- posredovanje gradiva (npr. izdelovalcem prostorskih aktov) kot informacija o stanju v prostoru,
- predstavitev prostorskega akta na sejah¹ občinskega sveta in njegovih odborih,
- natančna informacija o potrebnih odkupih zemljišč,
- priloga k razpisni dokumentaciji za izvedbo del,
- kot pomoč izvajalcu del pri gradnji (zakoličba, izravnavna mej...)
- arhiviranje.

¹ Gradivo za sejo na občinski seji (OS) je treba vedno pripraviti v pdf. obliki in sicer tako, da so vsi sklopi (obrazložitev, predpis in grafične priloge) zloženi v eno samo datoteko!

4. DIGITALNI PODATKI O PROSTORSKIH AKTIH

4.1 FORMATI ZAPISA ZA POSREDOVANJE PODATKOV O PROSTORSKIH AKTIH V DIGITALNI OBLIKI²

	DOC.	TIFF.	PDF.	SHP.	ZIP.	DWG.	DWF.
tekstualni del OPPN	•		• - Pdf. datoteka naj bo le izjemoma večja od 5 Mb. - minimalna ločljivost 254 dpi - ves besedilni del naj bo v eni datoteki.				
grafični del /rastri/vektorski podatki		• - georeferenciran sloj (D48/GK) - omogočen mora biti izris na papir v vsebini in obliki, kot jo ima analogna oblika - izvenokvirna vsebina (legende, viri podatkov z datumom pridobitve podatkov oz. stanjem podatkov ipd.) - okvirna vsebina - nekompresirana oblika, 24-bit, 254 dpi.	• - Vse pdf. datoteke naj bodo pripravljene tako, da so listi obrezani, da ni odvečne beline, ter da so pravilno orientirani. Zaradi nadaljnje uporabe na spletu je lahko velikost datoteke le izjemoma večja od 5 Mb.	• - V primeru, da se prostorski akt izdeluje z GIS orodjem (ESRI, SDMS, ARC MAP,...), se vsi podatki oddajo v shp. obliki, skladno z legendo, ter - v državnem koordinatnem sistemu (D48/GK) z atributno tabelo, - topološko pravičen poligon, - za podatke o meji prostorskega akta - Podatke v vektorski obliki mora izdelovalec PA pred oddajo MONM pregledati vsaj z naslednjih vidikov: - kontrola mej območij, - kontrola opisa podatkov, - kontrola topološke pravilnosti poligonov, - kontrola izrisov legend.	•	• - Dwg. datoteke se prvenstveno uporabljajo za pridobitev smernic in mnenja nosilcev urejanja prostora. - Poligonski objekti morajo biti zaprti (Close Polyline). - V kolikor datoteka vsebuje »x-ref« elemente, je treba datoteko nastaviti tako, da se povezave med osnovno risbo in »x-ref« elementi ne prekinejo in datoteko lahko pregleduje tudi drug porabnik (uporaba funkcije »eTransmit«) - Shranjevanje v verziji za ACAD 2004.	• - Večinoma se uporablja za predstavitve na občinskem svetu in njegovih odborih ter javnih obravnavah.
priloge³ OPPN	•		•		•		
strokovne podlage⁴ OPPN	•		•	•	•	•	

² Na nosilcu za izmenjavo podatkov, opremljeno z ustreznim nalepkom.

³ Smiselno se uporabljala določila za "tekstualni del".

⁴ Smiselno se uporabljala določila za "tekstualni del". V primeru, ko je strokovna podlaga bolj kompleksna, sestavljena iz več različnih datotek (npr. prometna študija, študija varstva pred hrupom ipd.), naj se odda v zip. verziji, da z njo ravnamo kot eno datoteko. Ta gradiva tudi ni obvezno oddati v celoti skladno s temi navodili, če so ta gradiva npr. obstoječe stare podlage, ali ko nimamo vpliva nanje, ker jih v postopek daje tretja oseba (npr. DRSC).

4.2 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROSTORSKEGA AKTA GLEDE NA FAZE PRIPRAVE PROSTORSKEGA AKTA

Gradiva PA⁵ v digitalni obliki je treba oddati v vseh fazah priprave PA, in sicer:

- v fazi osnutka⁶:
 - o tekstualni del in
 - o grafični del;
- v fazah dopolnjenega osnutka, predloga, posredovanja gradiva v sprejem na OS ter v fazi sprejetega prostorskega akta:
 - o tekstualni del,
 - o grafični del ter
 - o obvezne priloge v polni vsebini.

Tekstualni del sprejetega prostorskega akta je treba oddati v identični vsebini in obliki kot je določeno v Pravilniku o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta, Uradni list RS, št. 99/2007).

Na nosilcu za izmenjavo podatkov je treba v vsaki fazi poleg digitalnih podatkov o PA priložiti tudi doc. datoteko s podatki o vseh strokovnih podlagah, ki so bile podlaga za načrtovane ureditve (ta datoteka naj vsebuje seznam naslovov strokovnih podlag, z navedbo številke projekta, datum izdelave in izdelovalca strokovne podlage).

Strokovne podlage naj se v digitalni obliki in v celotnem obsegu priložijo na ločenem nosilcu za izmenjavo podatkov. Na nosilcu s strokovnimi podlagami je treba obvezno priložiti:

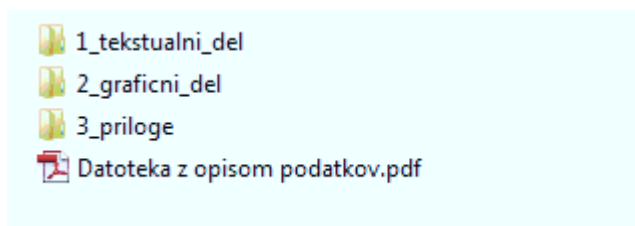
- podatke, ki so bili podlaga za izdelavo geodetskega načrta, v vektorski obliki,
- geodetski načrt, ki je izdelan iz teh podatkov kot rastrska in vektorska slika,
- certifikat geodetskega načrta v pdf. obliki, pripravljen kot skenogram podpisanega in žigosanega dokumenta,
- geodetski načrt in študija variant (v kolikor je bila izdelana).

4.3 STRUKTURA MAP⁷ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Podatke je treba pregledno organizirati po mapah.

Mape naj bodo na nosilcu za izmenjavo podatkov vedno organizirane tako, da bodo vsebine gradiv razvrščene v t.i. "osnovne mape", ki se oštevilčijo z zaporednimi št. (1) tekstualni del, (2) grafični del in v nekaterih fazah (3) obvezne priloge ter (4) strokovne podlage. V izjemnih primerih se lahko doda mapa (5) razno.

Osnovne mape izgledajo tako:



Znotraj osnovnih map se podatki organizirajo tako, da imajo mape datoteke npr. grafičnega dela enako številko in ime, kot je to določeno v kazalu oz. odloku.

⁵ PA = Prostorski akt

⁶ Če se v fazi osnutka izdelajo strokovne podlage (npr. geodetski načrt,...), naj se te vsakič oddajo ločeno kot strokovne podlage.

⁷ Pri podatkih o PA.

Kadar datoteke nimajo podlage za oštevilčenje v besedilu odloka, se uporabi vrstni red in poimenovanje po Pravilniku o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta. V primeru npr. mape št. (3) "priloge", naj se pripadajoče datoteke ali mape obvezno oštevilčijo in imenujejo tako:

- (1) izvleček višjega prostorskega akta
- (2) prikaz stanja prostora
- (3) strokovne podlage
- (4) smernice in mnenja
- (5) obrazložitev in utemeljitev
- (6) povzetek za javnost
- (7) okoljsko poročilo

Oštevilčenje naj se izvede tako, da se vsebina v vseh mapah organizira po zaporedni številkah, pri čemer je ta vedno vsa ali v mapah⁸ ali v datotekah.

Imena map naj se zaradi tehničnih omejitev označijo kot logično okrajšani naslovi predpisane oblike prostorskega akta⁹, v skladu z uveljavljenimi predpisi. Iz imena datotek mora biti razvidno, na kaj se vsebina datoteke nanaša, pri tem naj se ne uporabljajo šumniki, presledki in posebni znaki: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

4.5 OPREMA NOSILCEV ZA IZMENJAVO PODATKOV

Nosilce za izmenjavo podatkov je treba opremiti z nalepko, na kateri mora biti zapisano:

- ime prostorskega akta (v primeru sprememb in dopolnitev navedba vseh dosedanjih objav);
- faza izdelave prostorskega akta (osnutek (o), dopolnjen osnutek (do), predlog (p), dopolnjen predlog (dp), sprejet (s));
- številka verzije (v okviru faze v primeru dopolnitev);
- ime pobudnika;
- ime izdelovalca prostorskega akta;
- ime pripravljavca;
- številka in datum;
- datum sprejema akta in uveljavitve.

Število izvodov nosilcev za izmenjavo podatkov, ki se oddaja med samim postopkom ter na koncu, je posebej določeno v pogodbi o pripravi prostorskega akta.

⁸ Tudi ko je v določeni tematiki datoteka ena sama. Izjema so le datoteke, ki služijo orientaciji po mapah, kot je to naslovni listi ali kazalo vsebine te mape ali nadaljnjih podmap.

⁹ Oštevilčenje in ime datoteke grafičnega dela naj bo sicer identično kot je to v tekstualnem delu OPPN, torej odloku.

5. DIGITALNI PODATKI O PROJEKTNi DOKUMENTACIJI

5.1 FORMATI ZAPISA ZA POSREDOVANJE PODATKOV O PROJEKTNi DOKUMENTACIJI V DIGITALNI OBLIKI¹⁰

	DOC.	PDF.	DWG.	CTB.	ZIP.	XLS.
tekstualni del	•	•				
grafični del		• - naj omogoča branje in tiskanje, ne pa dopolnjevanja načrtov	• - shranjeno v verziji za ACAD 2004 - zbirnik; vsak vod na svojem x-ref-u!	•	• - V ACADu uporaba funkcije »eTransmit«!	
popisi del (PGD, PZI)		•				•

5.2 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROJEKTNi DOKUMENTACIJE

Gradivo se odda na način ter v vsebini, kot jo določa Pravilnik o projektni dokumentaciji (Uradni list RS, št. 55/08), oz. sledečem vrstnem redu:

- (0) vodilna mapa
- (1) načrti arhitekture,
- (2) načrti krajinske arhitekture,
- (3) načrti gradbenih konstrukcij in drugi gradbeni načrti,
- (4) načrti električnih inštalacij in električne opreme,
- (5) načrti strojnih inštalacij in strojne opreme,
- (6) načrti telekomunikacij,
- (7) tehnološki načrti,
- (8) načrti izkopov in osnovne podgradnje in
- (9) elaborati, analize in študije, ter drugi tehnični dokumenti v zvezi z gradnjo.

Gradiva projektni dokumentacije v digitalni obliki je treba oddati v vseh fazah priprave, in sicer:

- tekstualni del in
- grafični del;
- (popisi); ter
- obvezne priloge v polni vsebini.

Grafični del gradiva je treba shraniti z ukazom »eTransmit« (ACAD), ki v zip. paket avtomatsko vključi vse z glavnim dokumentom povezane datoteke. V kolikor izdelovalec uporablja drugo programsko opremo, mora pripraviti datoteke na tak način, da se poti med risbo in zunanjo referenco ohranjajo, ne glede na to, kdo oz. kje se datoteko odpira. Za lažje pregledovanje posameznih vsebin (vodi ipd.) pa naj se te shranijo še v samostojnih datotekah (x-ref).

5.3 STRUKTURA MAP¹¹ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Podatke je treba pregledno organizirati po mapah (vrstni red je naveden v prejšnji točki). Mape naj bodo na nosilcu za izmenjavo podatkov organizirane tako, da bodo vsebine gradiv

¹⁰ Na nosilcu za izmenjavo podatkov, opremljeno z ustrezno nalepko.

¹¹ Pri podatkih o prostorskih aktih.

razvrščene v t.i. "osnovne mape", ki se oštevilčijo z zaporednimi št. (0) vodilna mapa, (1) načrti arhitekture, ...in (9) elaborati. Kadar projekt vsebuje več načrtov iste vrste, jih je treba poimenovati z zaporedno številko vrste načrta, podčrtajem in številko načrta (primer: 3_1_nacrt_cesta, 3_2_nacrt_kanal...).

Imena map naj se zaradi tehničnih omejitev označijo kot logično okrajšani naslovi predpisane oblike načrta¹², v skladu z uveljavljenimi predpisi. Iz imena datotek mora biti razvidno, na kaj se vsebina datoteke nanaša, pri tem naj se ne uporabljajo šumniki, presledki in posebni znaki: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

5.4 OPREMA NOSILCEV ZA IZMENJAVO PODATKOV

Nosilce za izmenjavo podatkov je treba opremiti z nalepko, na kateri mora biti zapisano:

- naslov projektne dokumentacije¹³;
- podatki o izdelovalcih projekta;
- naslov izdelovalca (in/ali kontaktna številka);
- številka in datum.

Število izvodov nosilcev za izmenjavo podatkov, ki se oddaja, je minimalno 2.

Št. 3826-1/2012

Novo mesto, dne 3. 7. 2012



Alojzij MUHIČ

Župan
Mestne občine Novo mesto

¹² Oštevilčenje in ime datoteke grafičnega dela naj bo sicer identično kot je to v kazalu načrta in projekta.

¹³ V PZI je treba še posebno pozornost posvetiti sledljivosti dokumentacije, glede na spremembe in dopolnitve. Ta sledljivost mora biti zagotovljena z vpisom spremembe oz. dopolnitve, datumom in opisom spremembe oz. dopolnitve. V kolikor gre za spremembo ali dopolnitev tako velikega značaja (a ne za spremembo, ki bi po ZGO-1 zahtevala spremembo gradbenega dovoljenja), da jo je potrebno prikazati na novem dokumentu, se jasno zapiše, katerega nadomešča.

**SEZNAM IZVEDENIH DEL S PODROČJA STORITEV V ZADNJIH PETIH LETIH
V ZVEZI Z DEJAVNOSTJO, KI JE PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

Zap. št.	Naročnik	Vrsta storitve	Čas začetka in realizacije (od - do)*	Pogodbeni znesek (brez DDV)
1				
2				
3				
4				
5				

OPOMBE:

*Navesti je potrebno datum začetka in konca javnega naročila ter številko Uradnega lista objave odloka.

Kraj: _____

Datum: _____
podpis odgovorne osebe

Žig:

IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

V skladu z določbo šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) podajam naslednjo izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom:

Podatki o ponudniku (*pravna oseba, podjetnik, društvo...*):

(ime in priimek oziroma firma)

(naslov prebivališča oz. sedež)

(matična številka oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe-ponudnike, ki niso vpisani v poslovnem registru)

Ponudnik je nosilec tihe družbe (ustrezno označiti): ☐ **DA** ☐ **NE**

V lastništvu ponudnika so udeležene naslednje fizične ali pravne osebe:

a) fizične osebe, vključno z udeležbo tihih družbenikov:

Št	ime in priimek:	prebivališče (stalno/začasno)	delež lastništva ponudnika v %:	tihi družbenik (DA/NE) (če DA, navedite nosilca tihe družbe)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

b) pravne osebe, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe:

Št	Naziv pravne osebe	sedež:	matična/davčna št.:	delež lastništva ponudnika v %:	Pravna oseba je hkrati nosilec tihe družbe (DA/NE)
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

Pri čemer so pravne osebe pod b) v lasti naslednjih fizičnih oseb:

Pravna oseba	Ime in priimek fizične osebe	Prebivališče (stalno/začasno)	Tihi družbenik (DA/NE)	Nosilec tihe družbe

- c) so z zgoraj navedenim ponudnikom po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, povezane družbe, naslednji gospodarski subjekti:

Št	Naziv pravne osebe	Sedež pravne osebe:	Matična/davčna št.:	način povezave:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Izjavljam, da sem kot fizične osebe – udeležence v lastništvu ponudnika navedel:

- vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kot 5 % delnic, oziroma je udeležena z več kot 5 % deležem pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;
- vsako fizično osebo, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva in ima na teh podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovodnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženi drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe.

S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavezujem se, da bom naročnika takoj obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

Kraj in datum: _____ žig

Podpis zakonitega zastopnika:
