



Številka: 37165-6/2020

Datum: 29.12.2020

**Navodila za izvajanje inženirskih storitev pri izvajanju
investicijskih projektov na G + R cestah**

1. UVODNA POJASNILA

Za gradnjo se štejejo :

a) Na podlagi predpisov o cestah

- investicijska vzdrževalna dela,
- vzdrževana dela v javno korist

b) Na podlagi predpisov o graditvi

- novogradnje

Vodja nadzora mora najkasneje ob podpisu pogodbe za izvedbo gradbenih del **zapositi za številko zadeve informacijskega sistema DRSI** (Lotus Notes) na elektronski naslov Jana.Butala@gov.si in Lea.Mikuz@gov.si. Glavna pisarna DRSI vse, v nadaljevanju navedene dokumente, knjiži v to zadevo in posreduje v vednost Vodji investicijskega projekta, ki mu je dodeljena pravica vpogleda.

2. UPORABA APLIKACIJE GRADBIŠČA

Od 1.1.2021 je za izdelavo vseh dokumentov na gradbišču, ki jih pripravi Inženir, obvezna uporaba aplikacije Gradbišča. Vsak Inženir ima v aplikaciji Gradbišča dostop samo do pogodb, na katerih je imenovan.

Na vstopni strani aplikacije Gradbišča so na voljo pisna navodila za uporabo aplikacije.

Naloga Inženirja je, da pri izdelavi ovoja NAROČILO v fazi razpisa za oddajo gradbenih del vodjo projekta na DRSI opozori na vnos točnih podatkov o osebah, ki so vključene v postopku javnega naročila in tudi imenovane v gradbeni pogodbi. Vsi podatki vpisani v NAROČILO se avtomatsko prenesejo v aplikacijo Gradbišča. V kolikor Inženir v aplikaciji Gradbišča nima dostopa do gradbene pogodbe, pomeni, da je v pogodbi kot Vodja nadzora navedena druga oseba. Navedeno pomeni, da je potrebno za menjavo Vodje nadzora skleniti aneks k gradbeni pogodbi. Inženir mora pripraviti vlogo za menjavo Vodje nadzora in jo v elektronski obliki posredovati na DRSI (glavna pisarna, vodja projekta, Barbara.Simcic@gov.si)) ter v vednost Urednici aplikacije SaPoro (cestnik@siol.net). S tem bo zagotovljena sledljivost imenovanih oseb za dostop v aplikaciji Gradbišča.

Aplikacija gradbišča vsebuje naslednje module :

- Uvedba v delo – kreiranje dokumenta
- Prijava gradbišča – vnos skeniranega dokumenta, ki ga pripravi Inženir
- Zapisnike operativnih sestankov – kreiranje dokumenta
- Mesečna poročila – kreiranje dokumenta
- Izjavo o dokončanju del - vnos skeniranega dokumenta, ki ga pripravi Inženir
- Finančno situacijo – vnos deležev sofinancerjev po situacijah

2.1. UVEDBA IZVAJALCA V DELO

Dokument Uvedba v delo se v aplikaciji Gradbišča kreira, podatke se vnaša v vnaprej pripravljen obrazec. Podatki o pogodbi se samodejno prenesejo iz baze naročila.

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne kot priložen dokument v aplikaciji Gradbišča. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

Pri shranjevanju dokumenta Uvedba v delo se za poimenovanje datoteke upošteva naslednje oblika:

Uvedba v delo_ukrep_naziv gradbišča

Rdeče označeno aplikacija izpolni samodejno

Modro označeno izpolni Inženir

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

OPOZORILO : če je dokument shranjen kot osnutek, ga aplikacija Gradbišča ne pošlje. Za samodejno pošiljanje dokumenta na elektronske naslove DRSI, je potrebno uporabiti ukaz oddaj poročilo. Po uporabi ukaza oddaj poročilo, je dokument mogoče še popravljati, po izteku 3 dni aplikacija samodejno pošlje dokument. Dokumenta nato ni več mogoče popravljati.

Aplikacija bo samodejno poslala dokument na DRSI :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Jana.Butala@gov.si

ter na elektronske naslove, ki ste jih določili v samem dokumentu v aplikaciji Gradbišča.

Pojasnilo: elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji gradbišča, nato se jih pokljuka in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

2.2. TERMINSKI PLAN IZVAJANJA DEL , SITUACIJA OBJEKTA IZ PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

a)Terminski plan izvajanja del

Terminski plan izvajanja del izdela pogodbeni izvajalec gradbenih del, potrdi ga vodja nadzora. Terminski plan se lahko pripne v dokument Uvedba v delo ali Zapisnik operativnega sestanka na gradbišču v formatu .jpg ali .png. S tem bo terminski plan del dokumenta in ne priloga dokumenta.

Ime datoteke terminskega plana se oblikuje na naslednji način :

TP_ukrep naziv gradbišča_VERzaporedna številka verzije terminskega plana

Primer : TP_REKO Mežica-Črna_VER1

Terminski plan je v primeru aneksa za podaljšanje roka izvedbe del potrebno ažurirati najkasneje v roku 14 dni po podpisu aneksa in se ga kot prilogo doda naslednjemu Zapisniku operativnega sestanka na gradbišču.

b)Situacija objekta iz projektne dokumentacije

Situacijo se lahko pripne v dokument Uvedba v delo ali Zapisnik operativnega sestanka na gradbišču v formatu .jpg ali .png. S tem bo dokument del dokumenta in ne priloga dokumenta.

Ime datoteke situacije objekta se oblikuje na naslednji način :

SIT_ukrep_ naziv gradbišča

Primer : SIT_REKO_ Mežica-Črna

V primeru več situacij, se za nazivom gradbišča doda zaporedno številko situacije.

Kot situacijo se lahko posreduje eno naslednjih : orto foto, prometno situacijo ali gradbeno situacijo.

2.3. PRIJAVA GRADBIŠČA

V aplikacijo Gradbišča se vnese dokument »Prijava gradbišča« v .pdf formatu. Dokument se ne kreira v aplikaciji Gradbišča.

Ime datoteke se kreira na naslednji način : **prijava_gradb_UKREP_naziv gradbišča.pdf**

Dokument Inženir posreduje na elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in
- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Jana.Butala@gov.si

2.4. OPERATIVNI SESTANKI PRI GRADNJI

Obvezni so operativni sestanki na vseh gradbiščih, kjer se izvajajo dela, oziroma je bil izvajalec uveden v delo. Operativnih sestankov se morajo udeleževati vse odgovorne osebe pri gradnji oziroma vzdrževalnih delih v javno korist. Operativni sestanki morajo biti najmanj enkrat tedensko.

2.4.1. Zapisnik operativnih sestankov

Zapisnik operativnih sestankov sestavi Vodja nadzora v aplikaciji Gradbišča. Podatke se vnaša v vnaprej pripravljen obrazec v aplikaciji Gradbišča.

Podatki o pogodbi se samodejno prenesejo iz baze Naročila, oziroma iz predhodno izdelanih dokumentov, ki so lahko :

- Dokument Uvedba v delo, če je bila izdelana v aplikaciji Gradbišča ali
- Dokument zapisnik prehodnega operativnega sestanka na gradbišču, če je bil izdelan v aplikaciji Gradbišča.

Opozorilo : Številčenje Zapisnikov operativnih sestankov se lahko ročno popravi!

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne v aplikaciji Gradbišča kot priložen dokument. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

Lista prisotnih mora biti del dokumenta in zato vnesena s priponko .jpg ali .png.

Zapisnike operativnih sestankov se shranjuje za naslednjim načinom poimenovanja datoteke:

zaporedna številka_OS_ukrep_ naziv gradbišča

Rdeče označeno aplikacija Gradbišča izpolni samodejno
Modro označeno izpolni Inženir

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

OPOZORILO : če je dokument shranjen kot osnutek, ga aplikacija Gradbišča ne pošlje. Za samodejno pošiljanje dokumenta na elektronske naslove DRSI, je potrebno uporabiti ukaz oddaj poročilo. Po

uporabi ukaza oddaj poročilo, je dokument mogoče še popravljati, po izteku 3 dni aplikacija samodejno pošlje dokument. Dokumenta nato ni več mogoče popravljati.

Aplikacija bo samodejno poslala dokument na DRSI :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Jana.Butala@gov.si

ter na elektronske naslove, ki ste jih določili v dokumentu.

Pojasnilo : elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji gradbišča, nato se jih pokljuka in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

V primeru črpanja EU sredstev oznaka EU na zapisniku operativnega sestanka ni obvezna. Mesečna poročila se delajo neodvisno od poročil, zahtevanih zaradi koriščenja EU sredstev.

2.4.2.Priloge k zapisniku operativnega sestanka

K vsakem zapisniku operativnega sestanka se obvezno priloži **največ dve fotografiji v formatu .jpg** o izvajanju del na gradbišču.

Poimenovanje fotografij: ***zaporedna številka fotografije_ukrep naziv gradbišča.jpg***

S tem se fotografije avtomatsko vključijo v Zapisnik operativnega sestanka.

Sistem pošilja na elektronske naslove izključno Zapisnik operativnega sestanka, priloge dodane kot .pdf dokumenti se ne pošiljajo, vidne so samo v aplikaciji Gradbišča.

2.5. MESEČNO POROČILO O IZVAJANJU INVESTICIJE NA GRADBIŠČIH DRSI

Mesečna poročila* o izvajanju investicije se kreira v aplikaciji Gradbišča.

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne kot priložen dokument. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

*Navedena dokumentacija bo drugim udeležencem pri gradnji po potrebi posredovana s strani DRSI.

V mesečna poročila je potrebno tekoče vnašati vse morebitne spremembe (vrednost, rok dokončanja del) in mora vsebovati opis izvedenih del za celotno obdobje (cel mesec).

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

Mesečna poročila se shranjuje za naslednjim načinom poimenovanja datoteke:

MP_naziv gradbišča_mesec leto

Rdeče označeno aplikacija Gradbišča izpolni samodejno
Modro označeno izpolni Inženir

Aplikacija avtomatsko pošlje mesečno poročilo na elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si
- Jana.Butala@gov.si

Pojasnilo : elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji gradbišča, nato se jih pokljuka in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

Mesečno poročilo je obvezno tudi po končanju gradnje na terenu, do pridobitve uporabnega dovoljenja, oziroma dovoljenja za neomejeno uporabo.

V primeru črpanja EU sredstev oznaka EU na zapisniku operativnega sestanka ali mesečnega poročila ni obvezna. Mesečna poročila se delajo neodvisno od poročil, zahtevanih zaradi koriščenja EU sredstev.

2.6. IZJAVA O DOKONČANJU DEL

Dokument Inženir posreduje na elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in
- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Konzultant (e-naslov konzultanta)
- Jana.Butala@gov.si

in obvezno pripne v aplikacijo Gradbišča v .pdf obliki.

Ime datoteke se oblikuje na naslednji način : **izjava o dokončanju del_UKREP_naziv gradbišča.pdf**

Primer : izjava o dokončanju del_KRIŽ_Postojna.pdf

2.7. VNOS REALIZACIJE IN DELEŽA SOFINANCERJEV PO POSAMEZNIH FINANČNIH SITUACIJAH

Podatki o finančni mesečni realizaciji se v aplikaciji Gradbišča delijo na dva dela :

- Finančna realizacija DRSI
- Finančna realizacija morebitnih sofinancerjev.

Finančna realizacija DRSI se v aplikacijo Gradbišča prenaša avtomatsko, iz informacijskega sistema DRSI. Finančno realizacijo posameznih sofinancerjev je vsak Inženir dolžna vnesti v aplikacijo Gradbišča ročno, najkasneje v roku 15 dni po potrditvi situacije.

3. VARSTVO PRI DELU

Na gradbiščih se morajo izvajati vsi ukrepi v zvezi z varstvom pri delu. Vsa korespondenca v zvezi z varstvom pri delu je sestavni del gradbiščne dokumentacije. Naročnika se o tem obvešča samo v primeru, ko Nadzor in Izvajalec ne izvajata ustreznih ukrepov, vendar s posebnim dopisom.

4. VLOGA ZA KOMISIJSKI PREGLED IN PREVZEM DEL

V celoti izpolnjene, podpisane in žigosane vloge za izvedbo komisijskega pregleda in prevzema del se posreduje na elektronski naslov prevzemi@dri.si .

Skenirano vlogo **brez prilog** je potrebno posredovati na naslednje elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Konzultant (e-naslov konzultanta)
- Jana.Butala@gov.si

Izpolnjene obrazce BCP se predhodno posreduje v pregled in potrditev v Sektor za evidence o cestah, informatiko in arhiv (SECIA). Tajnik komisije za preglede in prevzeme del na komisijskem pregledu preveri, če je SECIA opravila pregled BCP.

5. DOKUMENTI PO OPRAVLJENEM KOMISIJSKEM OZIROMA TEHNIČNEM PREGLEDU OBJEKTA IN ODPRAVI NAPAK UGOTOVLJENIH NA KOMISIJSKEM OZIROMA TEHNIČNEM PREGLEDU

Inženir po odpravi pomanjkljivosti pošlje naslednje dokumente (skladno s predpisi o cestah oziroma skladno s predpisi o graditvi):

- 5.1. Izjavo nadzora in izvajalca del o odpravi pomanjkljivosti po zapisniku komisijskega (tehničnega) pregleda izvedenih del v pdf formatu**
- 5.2. Dokazilo o predaji dokumentacije v arhiv DRSI v obliki dopisa (PID, dokazilo o zanesljivosti objekta in BCP z dopolnjeno vsebino, glede na pripombe podane na komisijem pregledu in prevzemu del)**
- 5.3. Kopijo garancije za odpravo napak v garancijskem roku (original se pošlje v finančno službo DRSI)**

na naslednje elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Jana.Butala@gov.si

ter v vednost

- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Konzultant za preglede izvedenih del – tajnik komisije ime.priimek@dri.si
- Konzultant (e-naslov konzultanta)

- 5.4. Kopijo Dokazila o zanesljivosti objekta brez prilog ter kopijo Poročila o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi, vključno z evidenčnimi listi**

na naslednje elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Jana.Butala@gov.si
- izvajalki izvajanja kontrole poročil o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi na gradbiščih G+R cest (kocunik.vida@gmail.com)

6. POROČILO INŽENIRJA O ZAKLJUČENI INVESTICIJI

V roku 1 meseca po pridobitvi uporabnega dovoljenja oziroma dovoljenja za neomejeno uporabo Inženir pripravi Poročilo o zaključeni investiciji. V aplikaciji Gradbišča bo ta dokument mogoče direktno vnašati od 1.2.2021. Do tega datuma se dokument izdela enako kot po sedaj veljavnih Navodilih.

Navede se naslednje podatke :

1. Osnovne podatke o projektu in gradnji
 - Datum, LN številka
 - Naziv objekta
 - Naziv in številka investicijskega projekta
 - Cesta, odsek, naziv, stacionaža
 - Naziv in številka pogodbe
 - Podatke o Sofinancerjih
 - Vrednost pogodbenih del z DDV, ločeno za DRSI in sofinancerje
 - Izvajalec
 - Datum uvedbe v delo
 - Datum začetka in dokončanja del (prvi in zadnji vpis v gradbeni dnevnik)
 - Datum izvedbe komisijskega (tehničnega) pregleda

- Številka in datum dovoljenja za omejeno uporabo ali začasno uporabo (53.člen ZCes-1 v primeru GD)
- Številka in datum dovoljenja za neomejeno uporabo, oziroma uporabnega dovoljenja
- Projekt izvedenih del (datum, številka, projektant)

2. Kratek opis pogodbenega obsega gradbenih del

3. Fotografije končnega stanja

Poročilo o zaključeni investiciji* se pošlje na naslednje elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
- Jana.Butala@gov.si
- Konzultat (e-naslov konzultanta)
- Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si

*Navedena dokumentacija bo drugim udeležencem pri gradnji po potrebi posredovana s strani DRSI.

Elektronska oblika naslova končnega poročila se oblikuje na naslednji način :

Končno poročilo_ukrep_nazivgradbišča.doc

(Primer : Končno poročilo_KRIŽ_ Rateče.doc)

OPOMBA :

ZARADI LAŽJEGA KNJIŽENJA ZADEV V GLAVNI PISARNI, SE PRI POŠILJANJU VSEH DOKUMENTOV, KATERE NE POŠILJA AVTOMATSKO APLIKACIJA GRADBIŠČA, V ZADEVO ELEKTRONSKEGA SPOROČILA V OKLEPAJU NAVEDE TUDI LOTUS NOTES ŠTEVILKO IZ TOČKE 1 TEH NAVODIL.

Dokumenti, ki jih ne pošilja avtomatsko aplikacija Gradbišča so :

- Prijava gradbišča
- Izjava o končanju del
- Vloga za komisijski pregled in prevzem del
- Dokumenti po opravljenem komisijskem pregledu in prevzemu del (dokumenti iz točk 5.1., 5.2. in 5.3. teh navodil)
- Kopija DZO (brez prilog) in kopija Poročila o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi (vključno z evidenčnimi listi)
- Poročilo inženirja o zaključeni investiciji (velja do 1.2.2021, nato bo ta dokument mogoče izdelati in poslati preko aplikacije Gradbišča)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO

DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO

TABELA : Povzetek dokumentov iz Navodil za izvajanje inženirskih storitev pri izvajanju investicijskih projektov na G + R cestah z dne 29.12.2020

Dokument	Elektronski naziv dokumenta	Prejemniki elektronskega dokumenta
1	LN številka gradnje	- Jana.Butala@gov.si , Lea.Mikuz@gov.si
2	Uvedba izvajalca v delo	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in jana.butala@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si
3	Terminski plan izvajanja del	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - jana.butala@gov.si
4	Situacija objekta iz projektne dokumentacije	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - jana.butala@gov.si
5	Prijava gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Jana.Butala@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
6	Operativni sestanki pri gradnji	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in jana.butala@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
7	Mesečno poročilo o izvajanju investicij	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in jana.butala@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Služba za slike z javnostjo urednik.drsc@gov.si
8	Izjava o dokončanju del	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Jana.Butala@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
9	Dokumenti za komisijski pregled in prevzem del	- prevzem@drsi.si - Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in jana.butala@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Konzultant (odvisno od projekta)
10	Dokumenti po opravljenem komisijskem oziroma tehničnem pregledu	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si , - jana.butala@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si



			<ul style="list-style-type: none"> - Konzultant za preglede izvedenih del Ime.Priimek@dri.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
			<ul style="list-style-type: none"> - Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Jana.Butala@gov.si - Kocunik.Vida@gmail.com
9	Končno poročilo Inženirja o zaključeni investiciji	DZO_ukrep_naziv gradbišča.pdf Poročilo-odpadki_ukrep_naziv gradbišča.pdf Končno poročilo_ukrep_naziv gradbišča.doc <i>Preko aplikacije Gradbišče od 1.2.2021</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Jana.Butala@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRS ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste tomaz.willenpart@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta) - Služba za sike z javnostjo urednik.drsc@gov.si